

Universität Bielefeld

LEITFADEN PERSONALGEWINNUNG



Vorwort

Die Universität Bielefeld befindet sich gegenwärtig in einem umfassenden Reformprozess. Neue Steuerungsinstrumente wie Globalhaushalt und Zielvereinbarungen zwischen dem Land NRW und den Hochschulen sowie wachsende Autonomie und Selbststeuerung erfordern einen effizienten Umgang mit den zur Verfügung stehenden Finanz- und Personalressourcen.

Qualifiziertes Personal - als wichtiger Erfolgsfaktor - trägt maßgeblich zur Umsetzung dieser Aufgaben und Prozesse bei, um die Hauptaufgabe der Universität „Forschung und Lehre“ bestmöglich erfüllen zu können und unter dem stärker werdenden Wettbewerbsdruck erfolgreich zu sein.

Für den langfristigen Erfolg ist entscheidend, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingestellt werden und welche Kompetenzen dabei als Kriterien verwendet werden. Neben den fachlichen Qualifikationen gewinnen die persönlichen und sozialen Kompetenzen zunehmend an Bedeutung. Personalverantwortliche müssen diese geänderten Anforderungen erkennen und definieren.

Die Basis einer systematischen Personalauswahl ist die Kenntnis des Anforderungsprofils der zu besetzenden Stelle. Die Erstellung von Anforderungsprofilen schafft die Grundlage für strukturierte Personalauswahlverfahren und liefert den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern transparente Informationen über die von ihnen erwarteten Kompetenzen. Fehlende Anforderungsprofile können die Auswahl geeigneter Bewerberinnen und Bewerber schwierig gestalten, wenn nicht klar definiert ist, welches Personal eigentlich gesucht wird.

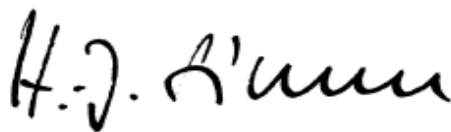
Anforderungskriterien klar zu formulieren sowie geeignete und aussagefähige Auswahlinstrumente einzusetzen, um eine fundierte Auswahlentscheidung zu treffen, zeichnen eine systematische Personalgewinnung aus und erfordern eine enge Zusammenarbeit zwischen der zentralen Universitätsverwaltung, Fakultäten und Einrichtungen, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung.

Darüber hinaus hat die Gestaltung des Auswahlverfahrens großen Einfluss auf das Image der Universität in der Öffentlichkeit als attraktiver Arbeitgeber, denn aus Sicht der Bewerberinnen und Bewerber lässt die Art und Weise der Durchführung von Auswahlverfahren Rückschlüsse auf die Organisationskultur zu.

Bei der systematischen Personalauswahl soll dieser überarbeitete Leitfaden unterstützen und helfen, Fehler in der Personalgewinnung zu reduzieren. Der Leitfaden bietet eine Orientierungshilfe und enthält Anregungen und Vorschläge, wie ein Personalauswahlverfahren systematisch geplant und effektiv gestaltet werden kann. Praktische Hilfestellung sollen die verschiedenen Mustervorlagen im Anhang der Broschüre bieten.

Die Universität Bielefeld ist bestrebt, den Anteil der Frauen dort zu erhöhen, wo sie unterrepräsentiert sind. Die Förderung von Neueinstellungen schwerbehinderter Menschen und deren Integration ist weiteres Ziel unserer Hochschule. Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Personalverantwortung erwartet die Universität Sensibilität im Umgang mit der Gleichstellung von Frauen und Männern. Hierauf ist insbesondere bei Bewerbungsverfahren für Stellen mit Personalverantwortung und bei Berufungsverfahren zu achten.

Bei der Auswahl geeigneter und motivierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

A handwritten signature in black ink, reading "H.-J. Simm". The signature is written in a cursive, flowing style.

Hans-Jürgen Simm

Inhalt

	Seite
Ablaufschema Stellenbesetzungsverfahren	5
1 Vorbereitung der Stellenbesetzung	7
1.1 Prüfung der Notwendigkeit der Wiederbesetzung	7
1.2 Anforderungsprofil als Grundlage der Stellenbesetzung	7
1.3 Anforderungen an die Stellenausschreibung	8
1.4 Beteiligung der Gremien und sonstiger Stellen	8
1.5 Durchführung der Ausschreibung	8
1.5.1 Interne Ausschreibungen	8
1.5.2 Externe Ausschreibungen	9
2 Verfahren nach Eingang der Bewerbungen	9
2.1 Informationspflichten nach Eingang der Bewerbungen	9
2.2 Zentrale und dezentrale Auswahlverfahren	9
2.2.1 Zentrale Auswahlverfahren	9
2.2.2 Dezentrale Auswahlverfahren	9
3 Vorauswahl	10
3.1 Beteiligte an der Personalauswahl	10
3.2 Bewerber/innenspiegel	10
3.3 Auswahl für das Vorstellungsgespräch	11
4 Vorbereitung der Vorstellungsgespräche	11
4.1 Festlegung des Vorstellungstermins	11
4.2 Einladung der Bewerberinnen und Bewerber	11
4.3 Erarbeitung eines Fragenkatalogs	12
4.4 Unzulässige Fragen	13
4.5 Organisatorische Vorbereitung	13
5 Durchführung der Vorstellungsgespräche	13
5.1 Gesprächsablauf	13
5.2 Einsatz zusätzlicher Auswahlinstrumente	14
5.2.1 Arbeitsproben	14
5.2.2 Assessment Center (AC)	14

6	Auswertung und Nachbereitung der Vorstellungsgespräche	15
7	Einstellungsvorschlag und Entscheidung	15
7.1	Vorschlag an das Personaldezernat	15
7.2	Zustimmung des Personalrates	15
7.3	Einstellung durch das Personaldezernat	16

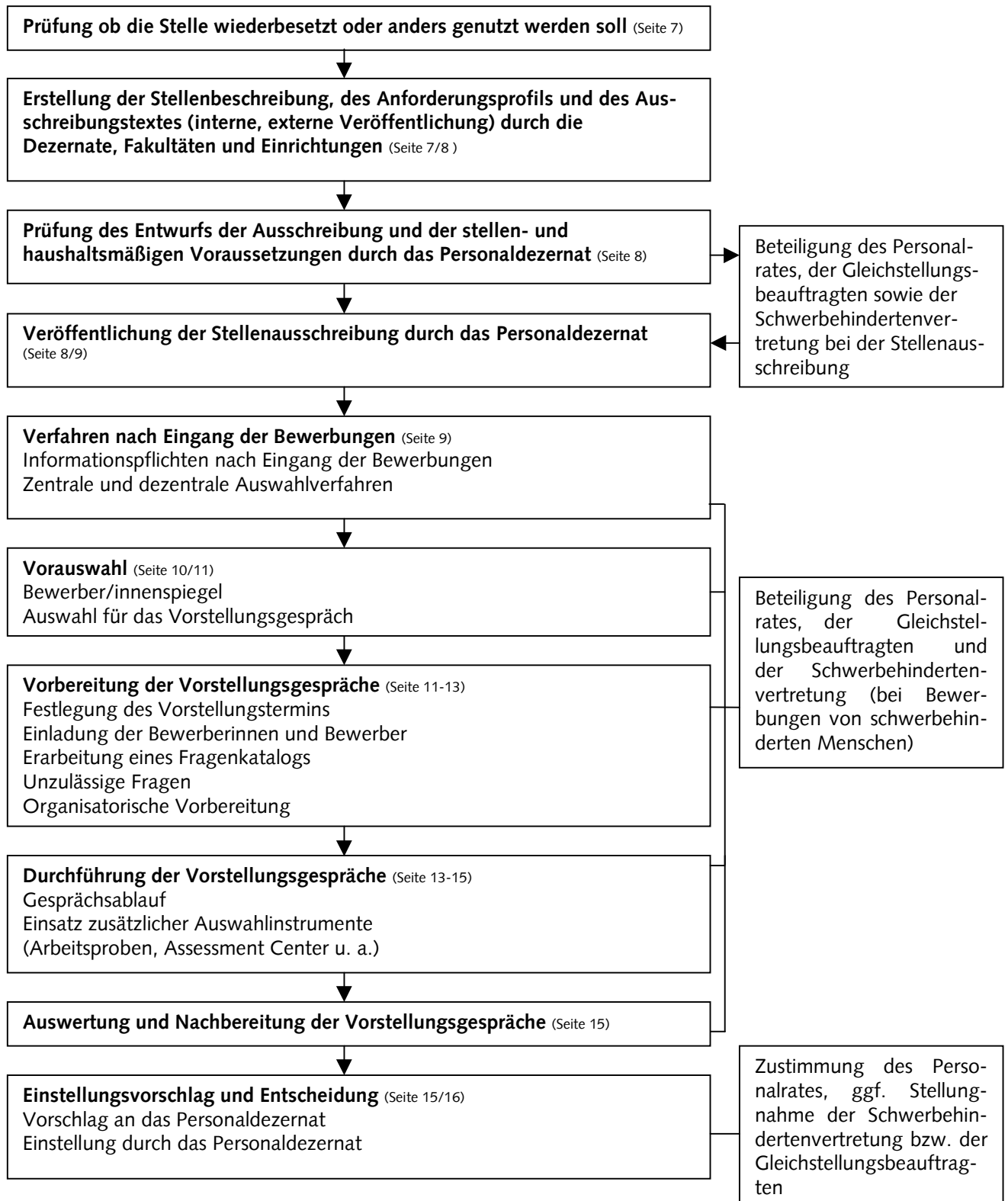
Verzeichnis der Anlagen

Anlage 1	Muster Anforderungsprofil
Anlage 2	Formular Stellenausschreibung der Universität
Anlage 3	Muster Bewerber/innenspiegel
Anlage 4	Muster Einladungsschreiben
Anlage 5	Fragenkatalog Vorstellungsgespräch
Anlage 6	Beobachtungs- und Bewertungsbogen – Eindruck der Bewerberin/des Bewerbers im Vorstellungsgespräch -

Rundverfügungen, Gesetze, Richtlinien

Anlage 7	Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht
Anlage 8	Rundverfügung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
Anlage 9	Rundverfügung Bewerbungen schwerbehinderter Menschen, §§ 81 ff. SGB IX v. 25.08.2006
Anlage 10	Auszug aus dem Sozialgesetzbuch Neuntes Buch - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1046, 1047)
Anlage 11	Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen und zur Änderung anderer Gesetze vom 19.11.1999

Ablaufschema Stellenbesetzungsverfahren



Der vorliegende Leitfaden Personalgewinnung informiert über die einzelnen Verfahrensschritte bei der Besetzung von Stellen mit **nichtwissenschaftlichem Personal**.

1 Vorbereitung der Stellenbesetzung

1.1 Prüfung der Notwendigkeit der Wiederbesetzung

Vor Einleitung eines Stellenbesetzungsverfahrens wird von den Dezernaten, den Fakultäten und Einrichtungen geprüft, ob die Stelle wiederbesetzt werden muss oder ob sie im unmittelbaren Bereich anders als bisher genutzt werden soll. Anhand des entsprechenden unveränderten oder geänderten Aufgaben- und Anforderungsprofils wird die tarifliche Wertigkeit durch das Personaldezernat festgestellt.

Nach Prüfung der Notwendigkeit der Wiederbesetzung der in Betracht kommenden Stelle erhält das Personaldezernat von den Dezernaten, Fakultäten und Einrichtungen einen Vorschlag für die Stellenausschreibung der wieder zu besetzenden Stelle.

Das Ausschreibungsverfahren sollte so frühzeitig vorbereitet werden, dass eine Anschlussbeschäftigung möglich und die Einarbeitung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters gewährleistet ist.

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht

Von der generellen Regelung zur Ausschreibung von Stellen gibt es im Einvernehmen mit den beteiligten Gremien einige grundsätzliche Ausnahmen, die in **Anlage 7** definiert sind.

1.2 Anforderungsprofil als Grundlage der Stellenbesetzung

Grundlage für die Neu- oder Wiederbesetzung einer Stelle ist ein Anforderungsprofil, das die Aufgaben und Tätigkeiten (Was muss die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber tun?) und die notwendigen und wünschenswerten Qualifikationen und Kompetenzen (Was muss die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber hierfür können?) beschreibt und somit eine objektive und zielgerichtete Durchführung des Auswahlverfahrens gewährleistet.

Das Anforderungsprofil wird vor der Stellenausschreibung erstellt, um die Ausschreibung so zu formulieren, dass sich geeignete Personen durch die Ausschreibung angesprochen fühlen und zur Bewerbung aufgefordert werden.

Bei der Erstellung eines Anforderungsprofils empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Auflistung der Aufgaben und Tätigkeiten der/des künftigen Stelleninhaberin/ Stelleninhabers
2. Identifizierung der wahrzunehmenden Kernaufgaben
3. Zusammenstellung der dafür notwendigen fachlichen und persönlichen Kompetenzen
4. Gewichtung der Kompetenzen hinsichtlich ihrer Bedeutung für die Position, dabei Unterscheidung nach notwendigen (Muss-Kriterien, Kern-Kompetenzen) und wünschenswerten Kompetenzen (s. Anlage 1).

Je klarer das Anforderungsprofil von den an der Auswahl Beteiligten abgestimmt und festgelegt wurde, desto einfacher wird die Auswahl einer Bewerberin /eines Bewerbers sein und um so klarer wird die Auswahlbegründung getroffen werden können. Es soll während des Verfahrens nicht geändert werden.

1.3 Anforderungen an die Stellenausschreibung

Ist eine Stelle zur (Wieder-)Besetzung durch die Personalverwaltung freigegeben, kann sie entsprechend der tariflichen Wertigkeit mit dem entsprechenden Anforderungsprofil auf den in der Universität üblichen Vordrucken ausgeschrieben werden. In der Regel ist das Formular Stellenausschreibung der Universität Bielefeld zu verwenden (Anlage 2) oder entsprechend dem Ausschreibungsmuster für formlose Ausschreibungen vorzugehen.

Gemäß § 8 Abs.6 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) werden Vollzeitstellen grundsätzlich auch als Teilzeitstellen ausgeschrieben, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen (s. Anlage 10) .

Die Stellenausschreibung muss folgende Formulierungen enthalten:

- a) Die Bewerbung schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht
- b) Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen (§ 8 Abs. 4 LGG). Die Rechte der Schwerbehinderten, bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt zu werden, bleiben unberührt.
- c) Die Bewerbungsfrist endet 4 Wochen nach Aushang.

Bei allen Stellenausschreibungen ist darauf zu achten, dass keine Formulierungen verwendet werden, die in irgendeinen Zusammenhang mit einem Diskriminierungsmerkmal gebracht werden können. Besonders praxisrelevant sind die Merkmale Herkunft, Geschlecht, Behinderung und Alter. Unbedingt vermeiden sollte man die Angabe eines bestimmten Lebensalters. Auch die Angabe einer fest definierten Berufserfahrung ist nicht zu empfehlen. Unverfänglicher ist hier eine Formulierung, die (nur) das Vorliegen "einschlägiger" Berufserfahrung fordert. Ratsam ist auch, "weiche Faktoren" wie Teamfähigkeit, Kommunikationsvermögen etc. in das Anforderungsprofil aufzunehmen.

1.4 Beteiligung der Gremien und sonstiger Stellen

Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung werden durch das Personaldezernat entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen und unter Einhaltung der entsprechenden Fristen beteiligt.

Gemäß § 81 Absatz 1 Satz 2 SGB IX nimmt das Personaldezernat bei Ausschreibungen frühzeitig Kontakt mit der Agentur für Arbeit auf, um zu prüfen, ob freie Stellen mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können (s. Anlage 9)

1.5 Durchführung der Ausschreibung

1.5.1 Interne Ausschreibungen

Grundsätzlich werden alle Stellen (außer wiss. Drittmittelstellen) von der Universität Bielefeld und nicht von Fakultäten oder Einrichtungen ausgeschrieben. Die Bewerbungen werden direkt an die Fakultät/Einrichtung gerichtet: An den Dekan/die Dekanin der Fakultät für ... (vgl. Anlage 2). oder an die Verwaltungsleiterin bzw. an den Verwaltungsleiter. Sofern es sich um Stellen der zentralen Verwaltung handelt, gehen die Bewerbungsunterlagen direkt an die Kanzlerin//den Kanzler (s. Kapitel 2).

Stellen des einfachen, mittleren und gehobenen Dienstes werden in der Regel zunächst **intern** ausgeschrieben. Eine externe Ausschreibung kann erst danach erfolgen.

Die Ausschreibung erfolgt durch Aushang in der zentralen Universitätshalle (Mitteilungskasten des Personaldezernats) und durch Veröffentlichung im Internet.

Sofern nur hausinterne Bewerbungen berücksichtigt werden, enthält der Ausschreibungstext einen entsprechenden Hinweis.

1.5.2 Externe Ausschreibungen

Eine öffentliche Ausschreibung in der Presse oder in anderen Medien kann erfolgen, wenn die Finanzierung gesichert ist.

Aus Gründen des einheitlichen Erscheinungsbildes ist das Universitätslogo (nicht das Universitätssiegel) links oben zu verwenden.

2 Verfahren nach Eingang der Bewerbungen

Die eingehenden Bewerbungen werden direkt über den hausinternen Postweg an die Dezernate, Fakultäten oder Einrichtungen weitergeleitet, die die ausgeschriebene Stelle besetzen wollen.

2.1 Informationspflichten nach Eingang der Bewerbungen

Die Gleichstellungsbeauftragte wird informiert, wenn in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, auf eine Ausschreibung hin keine Bewerbungen von Frauen eingegangen sind. Im Falle einer internen Ausschreibung wird dann im Einzelfall entschieden, ob diese gem. § 8 Abs. 2 LGG öffentlich zu wiederholen ist. Die Information an das Frauenbüro sollte vorzugsweise per E-Mail: Frauenbuero@uni-bielefeld.de erfolgen.

Wenn Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen, ist die Rundverfügung vom 25.08.2006 unbedingt zu beachten (s. Anlage 9). Die Schwerbehindertenvertretung sowie der Personalrat müssen **unverzüglich** über den Eingang der Bewerbung schwerbehinderter Menschen informiert werden.

Nach Eingang der Bewerbungen erhalten die Bewerberinnen und Bewerber eine Eingangsbestätigung. Bei internen Bewerbungen wird die Eingangsbestätigung an die Privatschrift gesendet.

2.2 Zentrale und dezentrale Auswahlverfahren

Für die Auswahlverfahren von qualifiziertem nichtwissenschaftlichen Personal gelten grundsätzlich die nachfolgenden Regelungen.

2.2.1 Zentrale Auswahlverfahren

Für Beamtinnen und Beamte des gehobenen und höheren Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungen wird das Auswahlverfahren vom Personaldezernat zentral für alle Dezernate, Fakultäten und Einrichtungen unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und Vertreterinnen/Vertretern dieser Bereiche durchgeführt.

2.2.2 Dezentrale Auswahlverfahren

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fakultäts- und Einrichtungsverwaltungen des mittleren Dienstes einschl. Dekanatssekretärinnen/-sekretäre wird das Auswahlverfahren von dem Dezernat oder der Fakultät/Einrichtung selbst durchgeführt, allerdings ist das Personaldezernat zwingend zu beteiligen. Die Gleichstellungsbeauftragte und die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte sind ebenfalls zu beteiligen. Die Termine für die Vorstellungstermine werden rechtzeitig mit dem Personaldezernat, dem Personalrat, der das Verfahren begleitenden Gleichstellungsbeauftragten und - soweit Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen - der Schwerbehindertenvertretung abgestimmt.

Für das technische Personal und Büro- und Schreibkräfte wird das Auswahlverfahren von dem Dezernat oder der Fakultät/Einrichtung selbst durchgeführt. Die Gleichstellungsbeauftragte der Universität und die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte ist zu beteiligen. Die Termine für die Vorstellungstermine werden rechtzeitig mit dem Personalrat, der das Verfahren begleitenden Gleichstellungsbeauftragten und - soweit Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen - der Schwerbehindertenvertretung abge-

stimmt. Dem Personaldezernat werden die Vorstellungstermine mitgeteilt. Bei Bedarf beteiligt sich das Personaldezernat am Auswahlverfahren.

3 Vorauswahl

3.1 Beteiligte an der Personalauswahl

Der Kreis der im weiteren Verfahren an der Auswahl Beteiligten setzt sich zusammen aus:

- der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit und/oder der/dem unmittelbaren Vorgesetzten
- i. d. R. dem Personaldezernat

und im Übrigen entsprechend der gesetzlichen Beteiligungsrechte:

- dem Personalrat
- der Gleichstellungsbeauftragten
- der Schwerbehindertenvertretung.

Eine systematische Personalauswahl stellt hohe Anforderungen an das Urteilsvermögen und die Verantwortung der Beteiligten. Daher ist es von entscheidender Bedeutung, dass sich die an Personalauswahlverfahren Beteiligten qualifizieren bzw. weiter qualifizieren. Die Abteilung Personalentwicklung bietet entsprechende zielgruppenspezifische Schulungen an, die die Grundlagen und Techniken systematischer Personalauswahlverfahren vermitteln.

3.2 Bewerber/innenspiegel

Um allen an der Auswahl Beteiligten die Gründe für die Einbeziehung in die engere Wahl transparent zu machen, wird von der ausschreibenden Stelle ein Bewerber/innenspiegel erstellt.

Dabei werden anhand der Anforderungskriterien i. d. R. die Daten von allen Bewerberinnen und Bewerber in ein vorbereitetes Raster aufgenommen. Der Bewerber/innenspiegel dient als Grundlage für die Entscheidung, wer in welche Kategorie eingeordnet und wer zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Des Weiteren enthält diese Übersicht wichtige Daten, die zur Vorbereitung auf das stattfindende Auswahlinterview dienen. Ein Muster für einen Bewerber/innenspiegel befindet sich in der Anlage 3.

Entsprechend des Anforderungsprofils werden die Bewerberinnen und Bewerber den Kategorien „geeignet“, „bedingt geeignet“ und „nicht geeignet“ *zugeordnet*.

Bei sehr großer Bewerber/innenzahl sollte der Bewerber/innenspiegel zumindest für die Kategorien der „geeigneten“ und „bedingt geeigneten“ Bewerberinnen und Bewerber angefertigt werden.

Der Bewerber/innenspiegel ist dem Personaldezernat, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung nach der Vorauswahl vorzulegen.

Auf Verlangen sind die Bewerbungsunterlagen der Bewerberinnen und Bewerber der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung (bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen) vorzulegen.

Für eine transparente und nachvollziehbare Vorauswahl sollte die Begründung der Zuordnung der Bewerberinnen und Bewerber zu diesen Kategorien in den eigenen Unterlagen dokumentiert werden, um ggf. Diskriminierungsvorwürfe abgelehnter Bewerberinnen und Bewerber im Streitfall widerlegen zu können (vgl. § 2 Abs. 1 Nr. 1 AGG).

3.3 Auswahl für das Vorstellungsgespräch

Zu dem Vorstellungsgespräch werden alle internen Bewerberinnen und Bewerber eingeladen, die das Vorauswahlverfahren erfolgreich durchlaufen haben.

Das Landesgleichstellungsgesetz sieht in § 9 Abs.1 vor, dass in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch einzuladen sind, wenn sie die geforderte Qualifikation für die Besetzung des Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes erfüllen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind, soweit sie die in der Ausschreibung aufgeführten Voraussetzungen erfüllen, die zum Zeitpunkt der Einstellung mindestens erfüllt sein müssen (Anlage 2 - Formular Stellenausschreibung, Punkt 4a), zwingend einzuladen. Dies gilt somit auch, wenn ersichtlich bessere Bewerberinnen und Bewerber existieren.

Falls schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber nicht eingeladen werden, ist diesen bis zum Abschluss des Verfahrens **unbedingt** schriftlich zu begründen, welche unabdingbaren Voraussetzungen nicht erfüllt sind. Dabei darf kein Vergleich mit anderen Bewerberinnen und Bewerbern erfolgen.

Ist die Schwerbehindertenvertretung und/oder der Personalrat mit der ablehnenden Entscheidung nicht einverstanden, findet eine Erörterung zwischen den Beteiligten statt, wobei der betroffene schwerbehinderte Mensch anzuhören ist (s. Anlage 9).

Die Einladungsliste wird vorher mit dem Personaldezernat, der der das Verfahren begleitenden Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung (bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen) abgestimmt. Der Personalrat erhält die Einladungsliste zur Kenntnis.

4 Vorbereitung der Vorstellungsgespräche

4.1 Festlegung des Vorstellungstermins

Bei Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterstellen des mittleren Dienstes in Fakultätsverwaltungen einschl. der Stellen für Dekanatssekretärinnen/-sekretäre ist der Vorstellungstermin rechtzeitig mit dem Personaldezernat abzustimmen. Bei Stellen für technisches Personal und Stellen für Büro- und Schreibkräfte wird das Personaldezernat rechtzeitig über den Termin und die eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber informiert.

Der Vorstellungstermin wird rechtzeitig zwischen der ausschreibenden Stelle und der Gleichstellungsbeauftragten/der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung (soweit Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen) vereinbart.

Es hat sich bewährt, die Vorstellungsgespräche unmittelbar aufeinander folgen zu lassen und möglichst an einem Tag abzuwickeln. Die Vergleichbarkeit ist so am ehesten gewährleistet.

4.2 Einladung der Bewerberinnen und Bewerber

Die Bewerberinnen und Bewerber werden von den Dezernaten, Fakultäten und Einrichtungen direkt eingeladen (s. Muster Anlage 4). Dem Einladungsschreiben sollten Unterlagen über die Universität und ggf. zusätzliches Informationsmaterial über Fakultäten und Einrichtungen hinzugefügt werden.

Erstattung der Fahrtkosten

Bewerberinnen und Bewerber, die zur Vorstellung eingeladen werden, erhalten grundsätzlich die ihnen entstandenen notwendigen Fahrtkosten gemäß RdErl. des Finanzministeriums vom 22.12.1998 ersetzt.

Ausnahmen:

- Bewerberinnen und Bewerber, die in Bielefeld wohnen, haben keinen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung.

- Die Dezernate, Fakultäten und Einrichtungen können bei der Einladung der Bewerberinnen und Bewerber **die Erstattung notwendiger** Fahrtkosten ausschließen (z. B. Bewerberüberhang). In diesem Fall **muss** im Einladungsschreiben ausdrücklich darauf hingewiesen werden (s. Anlage 4).

4.3 Erarbeitung eines Fragenkatalogs

Ein strukturiertes Gespräch sollte nach einem vorab festgelegten, an den Anforderungsmerkmalen orientierten **Fragenkatalog** (s. Anlage 5) durchgeführt werden. Anhand dieser entwickelten Fragestellungen lassen sich aussagekräftige Informationen über die Ausprägung der Anforderungsmerkmale bei den einzelnen Bewerberinnen und Bewerbern gewinnen. Gleichzeitig stellt ein Fragenkatalog die Gleichbehandlung der Bewerberinnen und Bewerber sicher.

Bei den Fragestellungen sollte allgemein darauf geachtet werden, dass die Fragen

- anforderungsbezogen und verhaltensorientiert sind;
- auf die Komplexität der Stelle zugeschnitten sind; (einfache Tätigkeit = einfache Fragen);
- nicht bestimmte Bewerbungstypen (z. B. Geschlecht) systematisch bevorzugen oder benachteiligen;
- nicht suggestiv sind.

Die häufigsten Themenkomplexe für Fragen im Vorstellungsgespräch sind:

1. Fragen zum Werdegang
2. Fragen zum Wechsel des Arbeitsplatzes (Motivation)
3. Fragen zur Vorstellung vom künftigen Arbeitsplatz
4. Fragen zum Anforderungsprofil
5. Biographische und situative Fragen
6. Fragen der Bewerberinnen und Bewerber

Welche Fragen für die einzelnen Themenkomplexe in Betracht kommen, kann der Anlage 5 entnommen werden. Sie dienen als **Anregung** und sollten in Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch auf den Einzelfall abgestimmt werden.

Den **Kern des Gesprächs** bilden Fragen zu den im Anforderungsprofil festgelegten und priorisierten persönlichen und fachlichen Anforderungen der zu besetzenden Stelle. Eine strikte Orientierung am Anforderungsprofil verhindert Unverbindlichkeit, sichert Verfahrensstringenz und ermöglicht sowohl den an der Auswahl beteiligten Personen als auch den Bewerberinnen und Bewerbern ein genaues Bild über Eignung und Neigung. Als besonders geeignet im Rahmen einer zielgerichteten, anforderungsorientierten Personalauswahl erweisen sich dabei *situative und biographische Fragen*.

Durch situative Fragen werden Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert, sich in eine für den Arbeitsplatz typische Situation hineinzusetzen und mögliche Verhaltensweisen zu schildern, die sie ergreifen würden („Was würden Sie tun, wenn ...“).

Ziel von biographischen Fragen („Haben Sie schon einmal eine Situation erlebt, in der Sie.....?“; „Wie haben Sie sich verhalten?“) ist es, durch Aussagen über früheres Verhalten Schlüsse auf zukünftiges Verhalten in vergleichbaren Situationen zu ziehen. Dieser Fragetyp bietet sich besonders dann an, wenn bereits Berufserfahrung vorliegt.

In der Praxis hat es sich als vorteilhaft erwiesen, wenn die an der Personalauswahl Beteiligten im Vorfeld des Vorstellungsgesprächs eine Vorbesprechung zum Anforderungsprofil, zum Fragenkatalog und zum System der Bewerber/innen-Beurteilung durchführen.

4.4 Unzulässige Fragen

Unzulässig sind Fragen nach:

- Vermögensverhältnissen - sofern nicht die zu besetzende Stelle dies erfordert (z.B. Leiter/in der Universitätskasse)
- Vorstrafen, soweit sie für die Tätigkeit ohne Bedeutung sind
- Gewerkschafts- oder Parteizugehörigkeit
- Schwangerschaft, Empfängnisverhütung
- Organisation der Kinderbetreuung (LGG § 9, Absatz 3)
- früheren Krankheiten, die keinen Einfluss auf die vorgesehene Arbeit, den Betrieb oder die Kolleginnen/Kollegen haben.
- HIV-Infektion (Ausnahme evtl. bei bestimmten Tätigkeiten, z. B. im medizinischen Bereich)
- Art der Schwerbehinderung - zulässig und wichtig dagegen ist die Frage nach Einschränkungen bezüglich der zukünftigen Tätigkeit
- der Konfession

4.5 Organisatorische Vorbereitung

Geeignete Rahmenbedingungen sind das Fundament für ein vertrauensvolles, sachliches und offenes Gespräch. Die Gesprächssituation sollte deshalb bewusst gestaltet werden.

Zur organisatorischen Vorbereitung gehören:

- Reservierung geeigneter Räumlichkeiten;
- Störungsfreiheit während des Vorstellungsgesprächs;
- Terminierung der Gespräche (Erstellung eines Tages-/Ablaufplanes).

Für das Gespräch ist je nach der zu besetzenden Stelle ein Zeitaufwand von ca. 30 Minuten (60 Minuten bei Führungskräften) anzusetzen. Dieser Zeitraum sollte aber unabhängig von der Zahl der Bewerberinnen und Bewerber festgelegt und für alle Bewerberinnen und Bewerber einheitlich durchgehalten werden.

Es hat sich als sinnvoll erwiesen, einen der Auswählenden zu beauftragen, für die Einhaltung des zeitlichen Rahmens zu sorgen, damit nicht die Aufmerksamkeit aller Auswählenden dadurch in Anspruch genommen wird.

5 Durchführung der Vorstellungsgespräche

5.1 Gesprächsablauf

Grundsätzlich bietet es sich an, das Vorstellungsgespräch nach folgendem *Ablauf* zu strukturieren, sofern nicht im Einzelfall andere Verfahren angewandt werden:

- Begrüßung der Bewerberin/des Bewerbers, Schaffung einer angenehmen Atmosphäre
- Vorstellen der an der Auswahl Beteiligten und deren Funktion
- Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen zum Lebenslauf der Bewerberin/des Bewerbers
- Ermittlung, welche Vorstellung die Bewerberin/der Bewerber von der ausgeschriebenen Position hat
- Vorstellung der zu besetzenden Stelle durch die Gesprächsleiterin/den Gesprächsleiter
- Gezielte Fragen zur Eignung der Bewerberin/des Bewerbers (mit vorbereitetem Fragenkatalog)
- ggf. Erläuterung arbeitsvertraglicher Aspekte

- Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- Hinweise zum weiteren Verfahren (zeitlicher Ablauf, Entscheidungstermin)
- Verabschiedung

Das Gespräch wird von der/dem jeweiligen Dekanin/Dekan bzw. Vorgesetzten geleitet.

Zu einer guten Kommunikation gehört die richtige Gewichtung der Gesprächsanteile. Optimal wäre es, wenn 20% des Gesprächs auf die Gruppe der Auswählenden, 80% dagegen auf die Bewerberin und den Bewerber entfallen.

Es sollte darauf geachtet werden, dass der Bewerberin/ dem Bewerber ausreichend Zeit gelassen wird, die Fragen zu den einzelnen Fragekategorien zu beantworten, um die für die zu besetzende Stelle relevanten Einstellungen und Überzeugungen preisgeben zu können. Bei der zeitlichen Aufteilung der Fragekategorien sollte den Kategorien drei bis fünf (s. Anlage 5) der größte Zeitanteil eingeräumt werden.

Die Sammlung der Informationen über die Bewerberin/den Bewerber erfolgt über die gesamte Interviewphase. Schriftliche Notizen während des Gesprächs erleichtern den Beobachterinnen und Beobachtern die anschließende Auswertung.

Arbeitsplatzbesichtigung

Im Anschluss an das Vorstellungsgespräch kann es sich als sinnvoll erweisen, der Bewerberin und dem Bewerber den künftigen Arbeitsplatz zu zeigen. Am zweckmäßigsten wird dies durch eine Person, die nicht am Auswahlverfahren beteiligt ist, durchgeführt.

5.2 Einsatz zusätzlicher Auswahlinstrumente

5.2.1 Arbeitsproben

Sind bestimmte fachliche Anforderungsmerkmale für den Erfolg einer Stelleninhaberin/eines Stelleninhabers entscheidend, können die aus den schriftlichen Unterlagen bzw. mündlichen Aussagen gewonnenen Informationen im Vorstellungsgespräch zusätzlich durch arbeitsplatzbezogene Arbeitsproben abgesichert werden.

Bei einer Arbeitsprobe werden berufliche Aufgaben in Form einer standardisierten Aufgabe simuliert, mit dem Ziel, die berufliche Leistungsfähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber zu erfassen.

Die Durchführung und inhaltliche Gestaltung von Arbeitsproben wird von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit bzw. dem Personaldezernat vorbereitet.

Bei schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern müssen Arbeitsproben diesen im Vorfeld angekündigt werden, damit die schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber ihre technischen Hilfsmittel mitbringen können.

5.2.2 Assessment Center (AC)

Das AC ist ein aufwendiges Verfahren, in dem mehrere Beobachterinnen und Beobachter die Kandidatinnen und Kandidaten anhand von Verhaltensaussprägungen beobachten, beschreiben, beurteilen und einschätzen, um auf der Basis eines zugrunde liegenden Anforderungsprofils deren Eignung für eine Stelle zu bewerten. Dieses Auswahlverfahren wird in der Regel nur bei herausragenden Stellen eingesetzt, die zumeist eine hohe Sozial-, Methoden- und Führungskompetenz erfordern. Das AC stellt hohe Anforderungen an die Kandidat/innen und an die Beobachter/innen.

Wesentliche Inhalte eines AC können sein:

- strukturierte Interviews
- Gruppendiskussionen/ Fallstudien

- Postkorbübungen
- Rollenspiele
- Präsentationsaufgaben
- Abschlussgespräch mit Auswertung

Weitere Informationen zur Gestaltung eines AC erhalten Sie im Personaldezernat.

6 Auswertung und Nachbereitung der Vorstellungsgespräche

Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche sollte eine Abschlussbesprechung aller am Auswahlverfahren Beteiligten abgehalten werden, in der die Reihenfolge der Bewerberinnen und Bewerber aus der Sicht der ausschreibenden Institution festgelegt wird.

Um eine bestmögliche Vergleichbarkeit aller Bewerberinnen und Bewerber zu erreichen, ist eine zuvor zwischen den Beteiligten am Auswahlprozess festgelegte BewerberInnenbeurteilung hilfreich. Die Beurteilung der Eignung sollte möglichst differenziert, getrennt für jedes einzelne Anforderungskriterium, erfolgen. Eine BewerberInnenbeurteilung erleichtert – sofern sie während bzw. unmittelbar nach dem Vorstellungsgespräch ausgefüllt wird – einerseits die Erinnerung an bestimmte Merkmale der Bewerberinnen und Bewerber und erhöht andererseits die Transparenz der Entscheidungsfindung (s. Muster in Anlage 6).

Einstellungszusagen bezüglich der Gehaltshöhe der einzustellenden oder sonstige Inaussichtstellungen, wie etwa über berufliche Perspektiven, dürfen nur von dem Personaldezernat erteilt werden.

Die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber sollte unverzüglich über das vorläufige Ergebnis mit dem Hinweis der endgültigen Zusage nur nach Zustimmung des Personaldezernats *sowie der möglichen Stellungnahme* der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrats benachrichtigt und von der Leitung der einzustellenden Institution aufgefordert werden, die für die Einstellung noch fehlenden Unterlagen beizubringen.

Sofern sich die Entscheidung über die Auswahl verzögert, empfiehlt es sich, den Bewerberinnen und Bewerbern eine Zwischenmitteilung zukommen zu lassen.

Auch Absagen gegenüber schwerbehinderten Menschen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, sind **unbedingt** schriftlich zu begründen. In diesen Fällen kann auch ein (pauschaler) Vergleich mit besseren Mitbewerberinnen und Mitbewerbern stattfinden.

Falls die Schwerbehindertenvertretung, die Personalräte und die Dienststelle abweichender Meinung sind, ist der schwerbehinderte Mensch anzuhören (s. Anlage 9)

7 Einstellungsvorschlag und Entscheidung

7.1 Vorschlag an das Personaldezernat

Der Vorschlag ist dem Personaldezernat mitzuteilen und der Antrag auf Einstellung mit den erforderlichen Unterlagen einzureichen. Das Personaldezernat entscheidet über die Einstellung. Stellenzusagen, die durch Dekanate gemacht werden, haben keine bindende Wirkung.

7.2 Zustimmung des Personalrates

Der Einstellungsvorschlag ist dem Personaldezernat so rechtzeitig vorzulegen, dass nach positiver Entscheidung über die Einstellung die erforderliche Stellenbeschreibung und der Vorschlag zur Eingruppierung mit der zusammenfassenden Betrachtung, die zwangsläufig auch eine gewisse Zeit zur Prüfung in Anspruch nimmt, spätestens bis Donnerstagnachmittag dem Personalrat zugeleitet werden kann, damit dieser dienstags in seiner wöchentlichen Sitzung über den Einstellungsvorschlag beraten kann.

7.3 Einstellung durch das Personaldezernat

Die Einstellung erfolgt durch das Personaldezernat nach Durchführung der gesetzlichen Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten, des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung (soweit Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen). Das Personaldezernat unterrichtet das Dezernat, die Fakultät oder die Einrichtung.

Nach Vertragsabschluss mit der vorgeschlagenen Bewerberin bzw. dem Bewerber sind den anderen Bewerberinnen und Bewerbern die Bewerbungsunterlagen bis auf das Anschreiben durch die einstellende Institution zurück zu senden.

Um abgelehnten Bewerberinnen und Bewerbern keinen Anhaltspunkt für eine mögliche Diskriminierung zu bieten, sollten Absageschreiben so allgemein wie möglich formuliert sein und möglichst nicht mit detaillierten Gründen versehen werden. Ungeeignet ist etwa die Redewendung, dass Bewerberinnen/Bewerber „trotz guter fachlicher Leistungen“ nicht eingestellt werden konnten, denn damit wird suggeriert, dass die Entscheidung nicht auf fachlichen, sondern auf anderen (ggf. unzulässigen) Kriterien beruht.

Auch bei möglichen telefonischen Nachfragen abgelehnter Bewerberinnen und Bewerber sollten möglichst nur allgemeine (und ausschließlich fachliche) Auskünfte zu den Gründen für die Entscheidung gegeben werden. Tenor sollte immer sein, dass sich Dritte im Rahmen des Ausschreibungsprofil als qualifizierter herausgestellt haben. Dies gilt nicht für Absagen gegenüber schwerbehinderten Menschen - diese sind unbedingt schriftlich zu begründen (s. hierzu Ausführungen unter Punkt 6).

Es wird empfohlen, die Verfahrensunterlagen 6 Monate aufzubewahren.

ANLAGEN

Formulare & Muster

Anforderungsprofil (erforderliche Angaben bitte einfügen)**Stelle**

Stellenbezeichnung	
Fakultät/Einrichtung/Dezernat/Abteilung	
Sachgebiet	
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r	

Aufgaben (kurze Übersicht)

Besetzung der Stelle

Die Stelle ist besetzt bis:	..	
oder wird	☐ erstmalig besetzt zum:	
	☐ nachbesetzt zum:	

Um die Aufgaben wahrnehmen zu können, sollten folgende Merkmale/Kriterien vorliegen:

Anforderungskriterien		bitte ankreuzen:	
		notwendig	wünschenswert
Formale Voraussetzungen	<i>Erforderliche Schulbildung, Hochschul- und Fachhochschulabschluss, Berufsausbildung oder ggf. gleichwertige Qualifikation (Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen)</i>		
Ausbildung/ Weiterbildung/ Erforderliche Zusatzqualifikationen	-		
	-		
	-		
Berufserfahrung	<i>Erforderliche Fähigkeiten, berufliche Erfahrungen und sonstige Voraussetzungen</i>		
	-		
	-		
Fachliche Kompetenzen	<i>Erforderliche Fachkenntnisse (Rechtskenntnisse, BWL-Kenntnisse, EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse etc.)</i>		
	-		
	-		
Methodische Kompetenzen	(z. B. Zeitmanagement, Präsentationstechniken, Projektmanagement und Planungstechniken, Entscheidungs- und Problemlösungskompetenz)		
	-		
	-		
Soziale Kompetenzen	(z. B. Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit, Kunden-/Serviceorientierung, Empathie, Networking-Kompetenz, Genderkompetenz)		
	-		
	-		
Persönliche Kompetenzen	(z. B. Eigeninitiative, Selbständigkeit, Leistungsmotivation, Verantwortungsbewusstsein)		
	-		
	-		
Führungskompetenzen	(z. B. Zielvereinbarungstechniken, Überzeugungs-/Motivationstechniken, Delegationskompetenz, Mitarbeiter/innenförderung, Offenheit gegenüber Neuerungen, Genderkompetenz)		
	-		
	-		

Erstellt durch:	
Ort, Datum	
Unterschrift	

Formale Voraussetzungen

Ausbildung, Berufserfahrung, erforderliche Zusatzqualifikationen oder ggf. gleichwertige Qualifikation (*Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen*)

Fachkompetenz fasst die fachspezifischen und fachübergreifenden Kenntnisse und Fertigkeiten zusammen, die für die Aufgabenerfüllung vorhanden sein müssen (z. B. PC-Kenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse)

Methodenkompetenz beschreibt die Fähigkeit, Fachwissen zu beschaffen und zu verwerten und situationsgerecht Problemlösungen zu finden. Methodenkompetenz ist mitverantwortlich dafür, Fachkompetenz aufzubauen und erfolgreich zu nutzen, z.B. die Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, zu strukturieren, zu bearbeiten, darzustellen und zu präsentieren.

Beispiele: Moderationstechniken, Projektmanagement, Präsentationstechniken, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Entscheidungs- und Problemlösungskompetenz

Soziale Kompetenz bezieht sich auf die Fähigkeit, erfolgreich miteinander zu kommunizieren bzw. zu kooperieren; zeigt sich in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und KollegInnen, wird bestimmt durch Team- und Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen sowie genderkompetentes Verhalten.

Beispiele: Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und –bereitschaft, Kooperationsbereitschaft, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Kundenorientierung/Servicegedanke, Verhandlungsgeschick, Genderkompetenz*

Persönliche Kompetenzen sind Charaktereigenschaften, Interessen und Einstellungen, die zur Aufgabenerfüllung und zur Entwicklung von Werten und Motivation erforderlich sind, z. B. Belastbarkeit: bei Stress nicht den Kopf zu verlieren, sondern anstehende Aufgaben souverän managen.

Beispiele: Eigeninitiative, Selbständigkeit, Selbstmanagement, Selbstlernfähigkeit und –bereitschaft, Flexibilität, Zielorientierung, Verantwortungsbewusstsein.

Führungskompetenz fasst die fachlichen, persönlichen, sozialen und methodischen und gender-sensiblen Kompetenzen zusammen, die insbesondere für Führungskräfte relevant sind und sich aus den verschiedenen Aufgaben und Anforderungen von Führungsrollen im universitären Kontext ergeben.

Beispiele: Delegation, vorbildliches Verhalten als Führungskraft, Führen von Mitarbeiter/innengesprächen, Vereinbarung von Zielen, Förderung der beruflichen Weiterentwicklung der MitarbeiterInnen, Überzeugungsvermögen, Motivierungsvermögen, Entscheidungsstärke, Konfliktkompetenz, Präsentationskompetenz, Zeitmanagement, Genderkompetenz*

* Genderkompetenz bezeichnet die Fähigkeit, relevante Geschlechter-Aspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.

Stellenausschreibung der Universität Bielefeld

Bei der Universität Bielefeld ist folgende freie bzw. frei werdende Stelle zu besetzen:

1. Bezeichnung der Stelle

2. Fakultät/Einrichtung bzw. Dezernat/Abteilung

3. Aufgabenbeschreibung (Kurzfassung) und zeitl. Anteil a. d. Arbeitszeit in %

4a. Formale u. fachl. Voraussetzungen, die zum Zeitpunkt der Einstellung mind. erfüllt sein müssen

4b. Außerdem erwünschte Qualifikationen, Fachkenntnisse und Kompetenzen

5. Tarifliche Eingruppierung

6. Geplanter Einstellungstermin bzw. Beschäftigungszeitraum

. Bei Befristungen Angabe des Grundes

8. Arbeitszeit

- ☐ Vollbeschäftigung
☐ Teilzeitbeschäftigungen sind möglich
- ☐ Beschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
- ☐ Beschäftigung mit Wochenstunden

**9. Bei Abweichungen von der geltenden Dienststundenregelung abweichende Regelungen (z. B. Gleitzeit).
Bei Teilzeitbeschäftigung ggf. Angabe ob vormittags, nachmittags oder an bestimmten Wochentagen.**

10a. Die Bewerbungen sind zu richten an

10b. Rückfragen sind zu richten an

11. Bewerbungsschluss

12. Die Bewerbung schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

13. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerber/innenspiegel

Bewerbungen auf die ausgeschriebene Stelle

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Alter	Berufsabschluss	Derzeitige Funktion	Berufliche Stationen	Zusatzquali- fikationen	Sonstiges	Zu klärende Fragen

Universität Bielefeld
Fakultät für

Herrn/ Frau

Bielefeld, Datum

Stelle als in der Fakultät für
Ihre schriftliche Bewerbung vom

Sehr geehrte/r Frau / Herr

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, daß Sie in die engere Auswahl des Bewerbungsverfahrens gekommen sind und lade Sie hiermit zu einem Vorstellungsgespräch am

Donnerstag, den 11. November 2006 , 11:00 Uhr

ein.

Ich bitte Sie, sich zu diesem Termin im Universitätsgebäude, Bauteil X, X. Etage, Zimmer XXX (Frau/Herr XXX) einzufinden.

An dem Einstellungsgespräch werden die Dekanin/der Dekan der Fakultät, Prof. Dr. ... und ... teilnehmen. Hinzu kommen eine Vertreterin/ ein Vertreter des Personalrats und die Gleichstellungsbeauftragte.

Zu Ihrer Vorbereitung und zu Ihrer Information über die Universität Bielefeld und die Fakultät liegt diesem Schreiben die Broschüre..... sowie die Broschüre bei. Sofern sie hierzu Fragen haben oder weitere Information wünschen, wenden Sie sich bitte an Frau/ Herrn.....

Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, bitte ich um telefonische Mitteilung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

i.A. XYZ

Folgende Informationen müssen im Anschreiben enthalten sein:

Reisekostenvergütung

Entweder:

Die Ihnen entstandenen Reisekosten werden gemäß RdErl. des Finanzministeriums vom 22.12.1998 erstattet.

oder:

Reisekosten für das Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Bei **Einladungen schwerbehinderter Menschen** muss darauf hingewiesen werden, dass zusätzlich die Vertretung schwerbehinderter Menschen teil nimmt.

Fragenkatalog Vorstellungsgespräch

Stellenbezeichnung:	
Termin des Gesprächs:	
Angaben zur Bewerberin/zum Bewerber	
Name, Vorname:	
Adresse:	
Telefon:	
Alter:	
Berufliche Qualifikation	
Schulabschluss:	
Hochschul-/Fachhochschulabschluss:	
bisherige Tätigkeit	

Für die einzelnen Fragekategorien kommen **beispielsweise** folgende Fragen in Betracht, die an dieser Stelle selbstverständlich nur als **Anregung** dienen können und in Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch auf den Einzelfall abgestimmt werden sollten:

1. Fragen zum Werdegang

- a) Was haben Sie bisher gemacht?
 - Schildern Sie kurz Ihren Werdegang.
 - Wie sind Sie darauf gekommen, sich für diesen Beruf zu interessieren?
(Berufsausbildung : Kennen lernen der Berufswahlmotive, der ursprünglichen und heutigen Ziele)
- b) Wie erklären Sie:
 - längere Zeugnislücken?
 - ungewöhnliche Kündigungstermine?
 - widersprüchliche Formulierungen in Zeugnissen?

2. Fragen zum Wechsel des Arbeitsplatzes

- a) Wo haben Sie von der Ausschreibung erfahren (Zeitung, Aushang, Arbeitsamt)?
- b) Warum wollen Sie die Stelle wechseln?
- c) Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- d) Was gefiel Ihnen, was missfiel Ihnen bei Ihrer letzten Tätigkeit?
- e) Warum wollen Sie auf diesem Gebiet arbeiten? Verbinden Sie mit Ihrer Bewerbung eine längerfristige Perspektive?

3. Fragen zur Vorstellung vom künftigen Arbeitsplatz bzw. Erwartungen an diesen

- a) Was wissen Sie über die Universität, Fakultät, Einrichtung?
- b) Welche konkreten Vorstellungen über Ihre zukünftige Tätigkeit haben Sie?
- c) Wie stellen Sie sich Ihren Start bei uns vor?
- d) Welche beruflichen Pläne haben Sie? Wo sehen Sie sich in fünf und in zehn Jahren?

4. Fragen zum Anforderungsprofil

- a) Auf welche Leistungen in Ihrer Arbeit der vergangenen Jahre sind Sie besonders stolz? Womit haben Sie nach Ihrer Ansicht etwas bewegt, etwas Außergewöhnliches bewirkt?
- b) Worin sehen Sie insgesamt Ihre größten Stärken?
- c) Welche Eigenschaften und Fertigkeiten muss man nach Ihrer Einschätzung in unserem Beruf und der ausgeschriebenen Position besonders gut beherrschen?
- d) Wo sehen sie noch fachlich Entwicklungsbedarf?
- e) Arbeiten Sie gern in einem Team? Können sie hierfür ein Beispiel nennen?
- f) Waren Sie schon einmal in Stresssituationen? Wie haben sie reagiert?
- i) Haben sie einen Führerschein? (wenn das zukünftige Arbeitsgebiet dies nahe legt)
- j) Ist Ihnen Kontakt zu anderen Menschen wichtig? Warum?
- k) Stellen Sie sich vor, Sie bekommen eine Anweisung, die Sie für unzumutbar halten (ist Ihnen das schon einmal passiert?). Was tun Sie?
- l) Mussten Sie während der Berufstätigkeit bzw. während der Ausbildung schon einmal konfliktträchtige Gespräche oder Verhandlungen führen? Wie haben Sie solche Gespräche erlebt?
- m) Welche Einflüsse spielen in solchen Gesprächen eine Rolle? Haben Sie sich darüber Gedanken gemacht?
- n) Wie stellen Sie sicher, dass die Bedürfnisse von Frauen und Männern gleichermaßen berücksichtigt werden? (Genderkompetenz)
- o) Wie stellen Sie als Vorgesetzte/r in im Kreis ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Gleichberechtigung und Chancengleichheit sicher? (Genderkompetenz)
- p) Bearbeiten Sie lieber komplexe Aufgaben am Stück oder macht es Ihnen Spaß, sich in kurzer Zeit auf unterschiedliche Problematiken einzustellen?

Eine Abschlussfrage zu diesem Fragenteil kann lauten:

Was meinen Sie, warum wir Sie einstellen sollten?

5. Biographische und situative Fragen

biographische Fragen:

Beispiel Anforderungskriterium Konfliktfähigkeit:

- Was war Ihr bislang größter Konflikt mit ... (Kollegen, Vorgesetzten)?
- Wie sind Sie damit umgegangen?
- Wie wurde der Konflikt gelöst?

Beispiel Anforderungskriterium Teamfähigkeit:

- Welche Erfahrungen haben Sie mit Gruppenarbeit gemacht?
- Sind in der Gruppenarbeit auch mal Probleme und Meinungsverschiedenheiten aufgetreten?
- Was haben Sie unternommen, um die Probleme zu lösen?
- Was ist dabei herausgekommen?

situative Fragen:Beispiel Anforderungsmerkmal Kritikfähigkeit:

Sie stellen als Führungskraft fest, dass ein Mitarbeiter wiederholt Arbeitsaufgaben nicht fristgerecht erledigt. Wie verhalten Sie sich?

Beispiel Anforderungsmerkmal Problemlösungskompetenz:

Ihr Vorgesetzter möchte nicht gestört werden. Wie verhalten Sie sich gegenüber Besuchern oder Anrufern, die Ihren Vorgesetzten dringend sprechen möchten?

6. Abschlussfragen

- a) Wann können sie frühestens bei uns beginnen?
- b) Wissen sie wie viel Sie bei uns verdienen?
- c) Gibt es bestimmte Stoffe, gegen die Sie stark allergisch sind? (wenn das zukünftige Arbeitsgebiet dies nahe legt)
- d) Sehen Sie in Ihrer täglichen Zeitplanung mögliche Probleme mit unseren Arbeitszeitvorstellungen? -Gleitzeit-

7. Fragen der Bewerberinnen und Bewerber

Haben Sie noch Fragen an uns?

Fragen zum beruflichen Werdegang sind grundsätzlich zulässig.

Beobachtungs- und Bewertungsbogen - Eindruck der Bewerberin/des Bewerbers im Vorstellungsgespräch -

Bewerberin/Bewerber:	
Termin:	
Gesprächsteilnehmer/innen:	
Zu besetzende Stelle:	

Persönlicher Eindruck

Merkmal	Ausprägungen				
	sehr stark	stark	schwach	sehr schwach	nicht vorhanden
	4	3	2	1	0
Körpersprache					
Ausdrucksfähigkeit					
Auftreten					
Gesprächsinitiative					
Zielstrebigkeit					
Auseinandersetzung mit der Stelle					

Fachliche Kompetenzen

Merkmal	Ausprägungen				
	sehr stark	stark	schwach	sehr schwach	nicht vorhanden
	4	3	2	1	0
Berufserfahrung					
Spezielles Fachwissen					
Kenntnisse über die Universität					
Weiterbildungsmaßnahmen					
Zusätzliche Qualifikationen					

Soziale und persönliche Kompetenzen

Merkmal	Ausprägungen				
	sehr stark	stark	schwach	sehr schwach	nicht vorhanden
	4	3	2	1	0
Kommunikationsfähigkeit					
Teamfähigkeit, Kooperation					
Kontaktfähigkeit					
Kritik- und Konfliktfähigkeit					
Kunden-/Serviceorientierung					
Verantwortungsbewußtsein					
Überzeugungsvermögen					
Selbständigkeit/Entscheidungsfähigkeit					
Motivation					
Zuverlässigkeit					
Eigeninitiative					
Durchsetzungsvermögen					
Leistungsmotivation					

Führungskompetenzen

Merkmal	Ausprägungen				
	sehr stark	stark	schwach	sehr schwach	nicht vorhanden
	4	3	2	1	0
Motivierungsvermögen					
Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter					
Delegationskompetenz					
Urteilsvermögen und Entscheidungskompetenz					
Planungs- und Organisationsfähigkeit					
Qualitäts- und Zielorientierung					
Veränderungskompetenz					

Die oben aufgeführten Merkmale sind Beispiele und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Abweichungen des Bewerber/innenprofils vom Anforderungsprofil			
Welche Stärken sprechen bei der Besetzung besonders für sie/ihn?			
Gesamteindruck der Bewerberin/des Bewerbers			
Auswahlentscheidung	Bewerber/in geeignet	Bewerber/in teilweise geeignet	Bewerber/in ungeeignet
	☐	☐	☐

ANLAGEN

**REGELUNGEN,
RUNDVERFÜGUNGEN,
GESETZE**

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht

Von der generellen Regelung zur Ausschreibung von Stellen für wissenschaftlich und nichtwissenschaftlich Beschäftigte gibt es im Einvernehmen mit den beteiligten Gremien folgende, grundsätzliche Ausnahmen:

1. Übernahme einzelner befristet Beschäftigter der Universität Bielefeld in ihrem bisherigen Aufgabenbereich in ein Dauerbeschäftigungsverhältnis oder in eine befristete Anschlussbeschäftigung, wenn bereits die Einstellung aufgrund einer vorausgegangenen Stellenausschreibung erfolgte.
2. Einstellung zur Aushilfe oder Vertretung für die Dauer von bis zu 6 Monaten sowie bei einer einmaligen Verlängerung dieser Arbeitsverträge von bis zu 6 Monaten (nichtwissenschaftliches Personal jeweils nur 3 Monate). Bei der entsprechenden Antragstellung ist der Hintergrund kurz darzustellen.
3. Einstellung zur kurzfristigen Beschäftigung für die Dauer von bis zu 6 Monaten, wenn die Beschäftigung durch übergangsweise Nutzung freier Stellen oder Mittel erfolgt (nichtwissenschaftliches Personal nur 3 Monate). Bei der entsprechenden Antragstellung ist der Hintergrund kurz darzustellen.
4. Einstellung von wissenschaftlichem Personal in aus Drittmitteln finanzierten Projekten, wenn die betreffenden Personen maßgeblich an den Vorarbeiten zu dem Projekt beteiligt waren. Als Indiz dafür ist u.a. anzusehen, wenn die Mittelbewilligung mit der namentlichen Benennung eines bestimmten Mitarbeiters/einer bestimmten Mitarbeiterin verknüpft ist.
5. Übernahme einer/eines Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis, wenn keine weiteren Auszubildenden aus dem Haus in Betracht kommen.
6. Weitere Ausnahmen von der Stellenausschreibung sind in begründeten Einzelfällen dann möglich, wenn hierüber zuvor mit dem jeweils zuständigen Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten Einvernehmen erzielt wurde. Die Vorlage an die Gremien erfolgt federführend durch das Personaldezernat, jedoch auf der Grundlage der Antragsunterlagen aus den Fakultäten und Einrichtungen, die insbesondere in einer separaten Darstellung die Gründe der Nichtausschreibung nachvollziehbar machen.

Ergänzend ist zur Klarstellung anzumerken, dass die Ausnahmegründe 2 und 3 nicht wechselweise beliebig kumuliert werden können. Im Vordergrund steht der kurzfristige Charakter einer der jeweiligen Maßnahmen; dementsprechend stellt die genannte Dauer von 6 bzw. 3 Monaten (bzw. bei Ausnahmegrund 2 auch deren einmalige Verlängerung) die Höchstdauer für kurzfristige Maßnahmen dar.

Rektorat
Der Rektor
Der Kanzler

Dezernat III

Ansprechpartner: Dr. Lohkamp
Telefon: 1 06-4166
Telefax-Nr.: 1 06-64 59
E-Mail: frank.lohkamp@uni-bielefeld.de
Raum-Nr.: B3- 149
Az.:

Bielefeld, 1. August 2007

Dekan(in) der Fakultät für	Leiter(in)/Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)	
Biologie Chemie Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Pädagogik Physik Rechtswissenschaft Soziologie Wirtschaftswissenschaften Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hochschulsport Technische Fakultät Gesundheitswissenschaften	Zentrum für interdisziplinäre Forschung IMW Transferstelle Zentrum für Lehrerbildung Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung Kontaktstelle Wissenschaftliche Weiterbildung FSP Mathematisierung Institut für Wissenschafts- und Technikforschung SFB 584 Geschichte SFB 613 Physik SFB 6 3 LiLi SFB 01 Mathematik Interdisziplinäres Zentrum für Frauen- und Geschlechterforschung CeBiTec Ästhetisches Zentrum	Vertretung der Wiss. Mitarb. Studierendenvertretung (ASTA) Personalrat Personalrat der wiss. Mitarb. Schwerbehindertenvertretung Gleichstellungsbeauftragte Hochschulrechenzentrum Audiovisuelles Zentrum Universitätsbibliothek Rektor, Prorektoren, Kanzler, Referent des Rektors Marketing SL_K5 Zentrale Universitätsverwaltung: Referat Zentrale Forschungsförderung Dez. Z Dez. I Dez. II Dez. III Dez. IV Dez. F CIO IT

Betr.: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Anlage: Text des AGG

Text des § 61b Arbeitsgerichtsgesetzes (ArbGG)

Die vorgenannten Rechtstexte sowie die Rundverfügung finden Sie im Internet unter:

http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III/index.html

Am 18.08.2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in Kraft getreten, dessen Regelungen auch für die Universität von Bedeutung sind. Das AGG dient der Umsetzung europäischer Richtlinien und verfolgt das **Ziel**, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Die wesentlichen personalrechtlichen Vorgaben des Gesetzes lassen sich wie folgt zusammenfassen:

1. Wer wird durch das AGG geschützt?

Das Gesetz schützt alle Beschäftigten einschließlich der zur Berufsbildung Beschäftigten. Erfasst werden auch Bewerberinnen und Bewerber für ein Beschäftigungsverhältnis. Auf Beamte finden die Vorschriften entsprechende Anwendung.

2. Wer wird durch das AGG verpflichtet?

Das Gesetz verpflichtet in gleicher Weise Arbeitgeber wie Beschäftigte, Benachteiligungen zu unterlassen bzw. diesen entgegenzuwirken. Die Beschäftigten müssen im Falle eines Verstoßes mit den herkömmlichen arbeitsrechtlichen Konsequenzen (Abmahnung, Umsetzung und Versetzung, Kündigung) rechnen. Die näheren Pflichten des Arbeitgebers bzw. die Rechte der Beschäftigten ggü. dem Arbeitgeber werden unter . dargestellt.

3. Wovor wird geschützt?

a) Das AGG schützt vor Benachteiligungen aus einem der folgenden Gründe:

- Rasse oder ethnische Herkunft
- Geschlecht
- Religion oder Weltanschauung
- Behinderung
- Alter
- Sexuelle Identität

Benachteiligungen aus anderen als den zuvor ausgeführten Gründen begründen daher keine Rechte nach dem AGG.

b) Folgende Benachteiligungsformen werden erfasst:

- *Unmittelbare Benachteiligung*

Eine Person erfährt wegen eines Benachteiligungsmerkmals im Einzelfall eine offensichtlich weniger günstige Behandlung als eine andere Person erfährt, erfahren hat oder erfahren würde.

- *Mittelbare Benachteiligung*

Dem Anschein nach neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren können Personen wegen eines Benachteiligungsmerkmals in besonderer Weise benachteiligen

Beispiele:

1. Es wird nicht an das Geschlecht angeknüpft, das gewählte Merkmal führt aber dazu, dass v. a. weibliche Beschäftigte negativ betroffen sind.
2. Es wird eine "belastbare" oder "stresserprobte" Person gesucht. Hierdurch könnten schwerbehinderte Menschen benachteiligt werden.

- *Belästigung*

Unter Belästigung sind nach objektivem Maßstab (Vorsatz ist nicht erforderlich, ebenso nicht, dass das Verhalten von der betroffenen Person erkennbar abgelehnt wird) unerwünschte Verhaltensweisen zu verstehen, die die Würde einer Person verletzen und ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld schaffen. Geringfügige Eingriffe werden nicht erfasst (sog. "Bagatellen"). Das sog. "Mobbing" fällt nur unter das AGG, wenn es an die verbotenen Benachteiligungskriterien anknüpft - es bleibt allerdings auch ohne entsprechende Verbindung verboten.

- *sexuelle Belästigung*

...

Das unerwünschte Verhalten verfolgt nach objektivem Maßstab einen sexuellen Zweck, z.B. sexuell bestimmte körperliche Handlungen und Aufforderungen zu diesen, Bemerkungen sexuellen Inhalts, Zeigen und Anbringen von pornographischen Darstellungen.

- *Anweisung zur Benachteiligung*

Die Anweisung zur Benachteiligung einer Person gilt ebenfalls als Benachteiligung.

4. Wann ist eine Benachteiligung gerechtfertigt?

Nicht jede unterschiedliche Behandlung am Arbeitsplatz ist eine Benachteiligung und deshalb unzulässig. Eine unterschiedliche Behandlung kann z. B. gerechtfertigt werden, wenn das betroffene Merkmal wegen der Art der auszuübenden Tätigkeit oder der Bedingung ihrer Ausübung eine wesentliche und entscheidende Anforderung darstellt und sich die unterschiedliche Behandlung insoweit verhältnismäßig darstellt.

Beispiele:

- EDV-Kenntnisse, Hochschulerfahrung, didaktische Fähigkeiten etc. können - wenn sie für die Aufgabe relevant sind - ohne Weiteres verlangt werden. Eine Benachteiligung aufgrund der vom AGG erfassten Kriterien (Geschlecht, Alter etc.) ist hierdurch auch mittelbar (z. B. weil über bestimmte Kenntnisse regelmäßig nur Männer, Deutsche etc. verfügten) nicht zu befürchten.
- Sprachkenntnisse dürfen in der Ausschreibung nur gefordert werden, wo sie beruflich tatsächlich erforderlich sind. Eine bestimmte Herkunft bzw. eine muttersprachliche Bedingung sind dagegen bereits problematisch. Ratsam sind insoweit Formulierungen wie "muttersprachliches Niveau".

Eine an das Alter anknüpfende unterschiedliche Behandlung kann ebenfalls in bestimmten Fällen gerechtfertigt sein, wenn ein sachlicher Grund hierfür gegeben ist. Allerdings ist hier z. B. einem Mindestalter als Einstellungskriterium das Erfordernis einschlägiger, ggfls. mehrjähriger Berufserfahrung vorzuziehen, wenn diese für die ausgeschriebene (Leitungs-) Stelle erforderlich ist.

Ungleichbehandlungen, die nicht an die oben genannten Kriterien anknüpfen, werden vom AGG nicht erfasst und sind insoweit auch nicht rechtfertigungsbedürftig (z. B. Kriterien wie Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit etc.).

5. Welche Folgen haben Verstöße gegen das Benachteiligungsverbot bzw. welche Rechte stehen mir zu?

Der *Arbeitgeber* muss nicht nur Benachteiligungen unterlassen, sondern diese auch durch geeignete und angemessene Gegenmaßnahmen verhindern oder beseitigen, ggfls. Verstöße seiner Beschäftigten sanktionieren. Er haftet mitunter auch für das Verhalten seiner Beschäftigten, die sich aber durch ihr Handeln regresspflichtig machen können.

Den benachteiligten Personen stehen ggü. dem Arbeitgeber folgende Rechte zu:

a) Beschwerderecht

Beschäftigte, die sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis benachteiligt fühlen, können sich bei ihren *Vorgesetzten* oder bei der *Personalabteilung* (Beschwerdestelle) schriftlich oder mündlich beschweren und werden auf Wunsch zeitnah angehört. Die Beschwerden müssen vertraulich behandelt werden - das Ergebnis der Prüfung ist mitzuteilen. Es ist der bzw. dem Beschäftigten ferner möglich, sich an die Antidiskriminierungsstelle des Bundes beim Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zu wenden.

...

b) Unterlassungsanspruch

c) Leistungsverweigerungsrecht

Wenn der Arbeitgeber keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung einer Belästigung oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz ergreift, sind betroffene Beschäftigte berechtigt, ihre Tätigkeit ohne Verlust der Bezüge einzustellen, soweit dies zu ihrem Schutz erforderlich ist. Das sog. "Entgeltrisiko" einer Fehleinschätzung liegt allerdings bei den Beschäftigten, d. h. wer die Arbeit letztlich zu Unrecht eingestellt hat, muss die zwischenzeitlich erhaltenen Bezüge bzw. Entgelte zurückgewähren.

d) Schadensersatz und Entschädigung

Bei einem vom Arbeitgeber zu vertretenden Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot hat dieser den dadurch entstandenen Vermögensschaden (z. B. entgangener Lohn bei AGG-widriger Nichteinstellung, Rechtsanwaltskosten etc.) zu ersetzen. Zudem kommt hinsichtlich immaterieller Schäden, z. B. wegen Verletzung der Würde, eine verschuldensunabhängige Pflicht zur Gewährung einer angemessenen Entschädigung in Betracht.

Im Falle einer unzulässigen Benachteiligung im Rahmen eines Stellenbesetzungs- oder Beförderungsverfahrens (dazu siehe unten) besteht allerdings kein Anspruch auf Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses bzw. auf Vollziehung des beruflichen Aufstiegs. Soweit der Arbeitgeber ferner nachweisen kann, dass er eine geeignetere Person eingestellt hat, ist der Entschädigungsanspruch auf bis zu 3 Monatsgehälter begrenzt. Im Übrigen sind die Ansprüche der Höhe nach unbegrenzt.

Die Frist zur Geltendmachung der Ansprüche beträgt zwei Monate ab Kenntnis der Benachteiligung. Nach Ablehnung des Anspruches kann binnen drei Monaten Klage erhoben werden.

6. Was ist bei Stellenbesetzungsverfahren besonders zu beachten?

Stellenbesetzungsverfahren sind erhöht anfällig für unzulässige Benachteiligungen. Aufgrund der großen Bedeutung korrekter Personalauswahl wird in diesem Zusammenhang auf den (gründlegend überarbeiteten) "Leitfaden Personalgewinnung" verwiesen (in Kürze im Internet zu finden unter der oben angegebenen Adresse). Unbedingt zu berücksichtigen sind auch die engeren Vorgaben des Schwerbehindertenrechts - siehe hierzu die Rundverfügung vom 25.08.2006 (auch im Anhang des vorgenannten Leitfadens zu finden.)

Zur Verhinderung von Benachteiligungen gem. AGG ist hier Folgendes zu beachten:

a) Bezgl. des Ausschreibungstextes gilt:

- Die Ausschreibung muss grds. *geschlechtsneutral* verfasst sein (falsch wäre es, ausschließlich eine "Sekretärin" zu suchen).
- Je *klarer* das *Anforderungsprofil* festgelegt wurde, desto einfacher wird nicht nur die Auswahl einer Bewerberin/ eines Bewerbers sein, sondern auch um so sicherer eine etwaige Benachteiligung widerlegt werden können. In der Ausschreibung sollten die *zu erledigenden Tätigkeiten* und die sich *daraus ergebende Anforderungen* beschrieben werden. Unbedingt vermeiden sollte man Formulierungen zu einer fest definierte Berufserfahrung (unverfänglicher ist hier z. B. die Forderung nach "einschlägiger Berufserfahrung", soweit diese erforderlich ist), zum Gesundheitszustand, zur Arbeitsweise, zu Charaktereigenschaften ("belastbar", "dynamisch" etc.), zur Nationalität und Herkunft, zur Muttersprache etc.. Ratsam ist die zusätzliche Benennung von "weichen Faktoren" wie Teamfähigkeit oder Kommunikationsvermögen.
- Keine Aufforderung zur Abgabe eines Passfotos aufnehmen, hier reicht die Formu-

...

lierung nach der "die üblichen Bewerbungsunterlagen" einzureichen sind.

- Die "Geschlechterklausel" ist nur in Bereichen aufzunehmen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, d. h. insbesondere nicht bei Sekretariatsausschreibungen.
- Angabe über den Bewerbungsschluss aufnehmen.
- Bei Einschaltung der Agentur für Arbeit sind auch deren Texte zu kontrollieren, da der Arbeitgeber für dieses Handeln einstehen muss.

b) Fragen im Vorstellungsgespräch wie z. B. nach:

- Bestehen einer Schwangerschaft, der Empfängnisverhütung oder der Organisation der Kinderbetreuung
- der Art der Schwerbehinderung - zulässig und wichtig dagegen ist die Frage nach Einschränkungen bezüglich der zukünftigen Tätigkeit
- Glaube und Konfession

etc. sind zu unterlassen. Weitere zwar nicht vom AGG erfasste, jedoch ebenso unzulässige Fragen sind im "Leitfaden Personalgewinnung" aufgeführt.

c) Dokumentation aller Personalentscheidungen

Personalentscheidungen, insbesondere auch die Bewerberauswahl bei Einstellungen, müssen so dokumentiert werden, dass im Streitfall der Beweis für eine diskriminierungsfreie Entscheidung geführt werden kann. Ratsam ist, einen Bewerberspiegel zu erstellen und das Bewerbungsgespräch stichwortartig festzuhalten. Am Ende sollten die tragenden Gründe der Auswahlentscheidung (anhand des Auswahlprofils!) festgehalten werden. Die Unterlagen sollten nach Abschluss des Besetzungsverfahrens 6 Monate aufgehoben werden.

d) Absagen

Eine *Begründung* des Absageschreibens sollte möglichst *unterbleiben*, um sich keinem Risiko auszusetzen. Vor allem allgemeine Redewendungen wie "Trotz guter fachlicher Leistungen müssen wir Ihnen leider mitteilen,..." sind zu vermeiden. Ein "Bewerber-Feedback" sollte daher auch - wenn überhaupt - nur telefonisch gegeben werden. *Dies gilt nicht für die Bewerbung schwerbehinderter Menschen* - hier muss *stets* eine schriftliche Begründung der Absage erfolgen.

Die Absagen sind zu den Unterlagen zu nehmen. Falls bezüglich eines Bewerbers/einer Bewerberin der Eindruck entsteht, dass es im Weiteren zu Forderungen wegen Benachteiligung kommen kann, sollte die Absage nur gegen Zustellungsnachweis erfolgen, da ansonsten u. U. die Rechtsmittelfrist nicht zu laufen beginnt.

Ich bitte Sie, sich der aus dem Gesetz resultierenden Aufgaben bewusst zu sein und aktiv in Ihrem dienstlichen Umfeld dazu beizutragen, dass die Universität Benachteiligungen Beschäftigter wegen der in § 1 des AGG genannten Gründe verhindern oder ggfls. beseitigen kann. Beachten Sie bezüglich der in Aussicht genommenen Fortbildungsveranstaltungen bitte unbedingt auch das Fortbildungsgramm.

Prof. Dr. D. Timmermann

H.-J. Simm

Verteiler:

Dekan(in) der Fakultät für	Leiter(in)/Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)	
Biologie Chemie Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Pädagogik Physik Rechtswissenschaft Soziologie Wirtschaftswissenschaften Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hoch- schulsport Technische Fakultät Gesundheitswissenschaften	Zentrum für interdisziplinäre Forschung Laborschule Oberstufenkolleg IMW Transferstelle Zentrum für Lehrerbildung Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung Kontaktstelle Wissenschaftliche Weiterbildung FSP Mathematisierung Institut für Wissenschafts- und Technikfor- schung SFB 584 Geschichte SFB 613 Physik SFB 701 Mathematik Interdisziplinäres Zentrum für Frauen- und Geschlechterforschung CeBiTec Ästhetisches Zentrum	Vertretung der Wiss. Mitarb. Studierendenvertretung (ASTA) Personalrat Personalrat der wiss. Mitarb. Schwerbehindertenvertretung Gleichstellungsbeauftragte Hochschulrechenzentrum Audiovisuelles Zentrum Universitätsbibliothek Rektor, Prorektoren, Kanzler, Referent des Rektors Marketing SL_K5 Zentrale Universitätsverwaltung: Referat Zentrale Forschungsförderung Dez. Z, Abt. Z.1, Z.2, Z.3 Dez. I, Abt. I.1, I.2 Dez. II, Abt. II.1, II.2, II.3 Dez. III, Abt. III.1, III.2, III.3 Dez. IV, Abt. IV, IV.Si Dez. V, Abt. V.1, V.3 Universitätskasse (V.2) Justitiariat CIO IT

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen, §§ 81 ff. SGB IX

Aufgrund der in der jüngeren Vergangenheit vermehrt aufgetretenen Probleme im Zusammenhang mit Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Personen wird zur Vermeidung von Verfahrensfehlern und sich anschließender *Schadensersatzforderungen* dringend um Beachtung der folgenden Hinweise gebeten:

1. Gehen Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Personen ein, ist *unverzüglich* die *Schwerbehindertenvertretung* und die jeweilige *Personalvertretung* über den Eingang der Bewerbung zu unterrichten (Dies gilt selbst dann, wenn sich bereits ein Abbruch des Verfahrens abzeichnet.). Es dürfte ausreichen, wenn die Information unmittelbar nach der ersten Sichtung der eingegangenen Bewerbungen erfolgt. Sichtung und Einbeziehung der SB-Vertretung sollten in zeitlicher Hinsicht aktenkundig gemacht werden. Ebenso unverzüglich ist über die diesbezüglichen Vermittlungsvorschläge der Arbeitsagentur zu unterrichten.
2. Erfüllen die Bewerber die "harten" - d. h. als unabdingbare Voraussetzung formulierten - Einstellungskriterien, ist der Bewerber/die Bewerberin zwingend *zum Vorstellungsgespräch einzuladen*, auch wenn sicher zu sein scheint, dass bessere Bewerber und Be-

werberinnen im Bewerberfeld existieren. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn der Bewerber/ die Bewerberin *offensichtlich ungeeignet* ist. Die Gerichte legen diese Bestimmung sehr eng zulasten der Arbeitgeber aus.

Es ist erforderlich, die Gründe für die offensichtliche Nichteignung (keine Bezugnahme auf bessere Bewerber - siehe auch Punkt 4.!) aktenkundig zu machen und die Schwerbehindertenvertretung und PR bzw. WPR hierüber zu informieren.

Das weitere Verfahren hängt davon ab, ob die Schwerbehindertenvertretung und/oder PR bzw. WPR einen Widerspruch formulieren: Stimmen diese der Nichteinladung bzw. der Nichtberücksichtigung nach einer Einladung zu, sollte dies ebenfalls festgehalten werden. Es schließt sich die Begründung der Entscheidung ggü. dem schwerbehinderten Menschen gem. Punkt 3. an. Liegt dagegen ein Widerspruch vor, ist zunächst gem. Punkt 4. zu verfahren.

3. Ablehnende Entscheidungen sind nach der Rechtsprechung **stets schriftlich zu begründen**, d.h. selbst bei Einigkeit von Arbeitgeber, Schwerbehindertenvertretung und PR/WPR! Hierbei handelt es sich um eine sehr wichtige Pflicht, da deren Verletzung unausweichlich zu einer Schadensersatzpflicht führt.

Die Begründung sollte *alle wesentlichen Punkte* für die Nichtberücksichtigung enthalten, da vor Gericht nur noch diejenigen Argumente gegen den Vorwurf einer etwaigen Diskriminierung bzw. Benachteiligung herangezogen werden können, die bereits zuvor dem schwerbehinderten Menschen mitgeteilt worden waren.

Genannt werden sollten alle fachlichen Defizite, insbesondere bei *Nichteinladung* wg. offensichtlicher Nichteignung ist aufzuführen, welche unabdingbaren ("harten") Voraussetzungen nicht erfüllt werden. Hier ist auch kein Vergleich mit anderen Bewerbern anzustellen, da die bessere Qualifikation Dritter kein zulässiger Grund einer Nichteinladung darstellt.

Im Übrigen (Einladung ist erfolgt, jedoch bessere Kandidaten vorhanden) kann bei der Benennung fachlicher Defizite durchaus ein auch pauschaler Vergleich stattfinden. Es bieten sich hier Formulierungen an wie: "Insbesondere hinsichtlich der Qualifikation(en)/ Voraussetzung(en)/ Notwendigkeit(en) XY sind im Bewerberfeld Personen vorhanden, die den Ansprüchen der Stelle besser gerecht werden." M. a. W. sollte vermieden werden, abstrakt die Bessereignung Dritter festzustellen.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind keine Namen weiterer Bewerber bzw. Bewerberinnen zu nennen.

4. Ist die Schwerbehindertenvertretung oder PR/ WPR mit einer ablehnenden Entscheidung (Nichteinladung oder Nichtauswahl nach Einladung) *nicht einverstanden*, ist diese unter Darlegung der Gründe mit den Beteiligten zu *erörtern*. Der betroffene schwerbehinderte Mensch *ist dabei anzuhören*.

Es empfiehlt sich in diesem Fall, ihm mitzuteilen, dass die Bewerbung abgelehnt wurde, und ihm ein Angebot zu machen, diese Entscheidung gemeinsam mit SB-Vertretung, PR bzw. WPR zu erörtern. Soweit dies unverzüglich erfolgt, besteht im Falle eines Protestes zudem die Möglichkeit, den schwerbehinderten Menschen noch in die Vorstellungsgespräche einzubeziehen!

Im Anschluss an die Erörterung sind alle Beteiligten, v. a. der Bewerber/die Bewerberin unter *Darlegung der Gründe* über die abschließende Entscheidung *schriftlich zu unterrichten* (s. unter 3.).

Bei Missachtung der oben dargestellten Grundsätze drohen Schadensersatzzahlungen bis zur Höhe von 3 Monatsgehältern selbst für den Fall, in dem der schwerbehinderte Mensch auch bei benachteiligungsfreier Auswahl nicht eingestellt worden wäre. Im Übrigen ist eine "angemessene Entschädigung in Geld" zu leisten, die auch erheblich höher ausfallen kann!

Hans-Jürgen Simm

Auszug aus dem Sozialgesetzbuch Neuntes Buch Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

In der Fassung des Gesetzes zur Förderung der Ausbildung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen vom 23. April 2004 (BGBl. I S. 606)

§ 81 Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen

(1) Die Arbeitgeber sind verpflichtet zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit beim Arbeitsamt arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Sie nehmen frühzeitig Verbindung mit dem Arbeitsamt auf. Das Arbeitsamt oder ein von ihm beauftragter Integrationsfachdienst schlägt den Arbeitgebern geeignete schwerbehinderte Menschen vor. Über die Vermittlungsvorschläge und vorliegende Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen haben die Arbeitgeber die Schwerbehindertenvertretung und die in § 93 genannten Vertretungen unmittelbar nach Eingang zu unterrichten. Bei Bewerbungen schwerbehinderter Richter und Richterinnen wird der Präsidialrat unterrichtet und gehört, soweit dieser an der Ernennung zu beteiligen ist. Bei der Prüfung nach Satz 1 beteiligen die Arbeitgeber die Schwerbehindertenvertretung nach § 95 Abs. 2 und hören die in § 93 genannten Vertretungen an. Erfüllt der Arbeitgeber seine Beschäftigungspflicht nicht und ist die Schwerbehindertenvertretung oder eine in § 93 genannte Vertretung mit der beabsichtigten Entscheidung des Arbeitgebers nicht einverstanden, ist diese unter Darlegung der Gründe mit ihnen zu erörtern. Dabei wird der betroffene schwerbehinderte Mensch angehört. Alle Beteiligten sind vom Arbeitgeber über die getroffene Entscheidung unter Darlegung der Gründe unverzüglich zu unterrichten. Bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung nicht zu beteiligen, wenn der schwerbehinderte Mensch die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ausdrücklich ablehnt.

(2) Arbeitgeber dürfen schwerbehinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligen. Im Einzelnen gilt hierzu Folgendes:

1. Ein schwerbehinderter Beschäftigter darf bei einer Vereinbarung oder einer Maßnahme, insbesondere bei der Begründung des Arbeits- oder sonstigen Beschäftigungsverhältnisses, beim beruflichen Aufstieg, bei einer Weisung oder einer Kündigung, nicht wegen seiner Behinderung benachteiligt werden. Eine unterschiedliche Behandlung wegen der Behinderung ist jedoch zulässig, soweit eine Vereinbarung oder eine Maßnahme die Art der von dem schwerbehinderten Beschäftigten auszuübenden Tätigkeit zum Gegenstand hat und eine bestimmte körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung für diese Tätigkeit ist. Macht im Streitfall der schwerbehinderte Beschäftigte Tatsachen glaubhaft, die eine Benachteiligung wegen der Behinderung vermuten lassen, trägt der Arbeitgeber die Beweislast dafür, dass nicht auf die Behinderung bezogene, sachliche Gründe eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen oder eine bestimmte körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung für diese Tätigkeit ist.

2. Wird gegen das in Nummer 1 geregelte Benachteiligungsverbot bei der Begründung eines Arbeits- oder sonstigen Beschäftigungsverhältnisses verstoßen, kann der hierdurch benachteiligte schwerbehinderte Bewerber eine angemessene Entschädigung in Geld verlangen; ein Anspruch auf Begründung eines Arbeits- oder sonstigen Beschäftigungsverhältnisses besteht nicht.

3. Wäre der schwerbehinderte Bewerber auch bei benachteiligungsfreier Auswahl nicht eingestellt worden, leistet der Arbeitgeber eine angemessene Entschädigung in Höhe von höchstens drei Monatsverdiensten. Als Monatsverdienst gilt, was dem schwerbehinderten Bewerber bei regelmäßiger Arbeitszeit in dem Monat, in dem das Arbeits- oder sonstige Beschäftigungsverhältnis hätte begründet werden sollen, an Geld und Sachbezügen zugestanden hätte.

4. Ein Anspruch auf Entschädigung nach den Nummern 2 und 3 muss innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Ablehnung der Bewerbung schriftlich geltend gemacht werden.

5. Die Regelungen über die angemessene Entschädigung gelten beim beruflichen Aufstieg entsprechend, wenn auf den Aufstieg kein Anspruch besteht.

(3) Die Arbeitgeber stellen durch geeignete Maßnahmen sicher, dass in ihren Betrieben und Dienststellen wenigstens die vorgeschriebene Zahl schwerbehinderter Menschen eine möglichst dauerhafte behinderungsgerechte Beschäftigung finden kann. Absatz 4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

(4) Die schwerbehinderten Menschen haben gegenüber ihren Arbeitgebern Anspruch auf

1. Beschäftigung, bei der sie ihre Fähigkeiten und Kenntnisse möglichst voll verwerten und weiterentwickeln können,
2. bevorzugte Berücksichtigung bei innerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung zur Förderung ihres beruflichen Fortkommens,
3. Erleichterungen im zumutbaren Umfang zur Teilnahme an außerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung,
4. behinderungsgerechte Einrichtung und Unterhaltung der Arbeitsstätten einschließlich der Betriebsanlagen, Maschinen und Geräte sowie der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsumfeldes, der Arbeitsorganisation und der Arbeitszeit, unter besonderer Berücksichtigung der Unfallgefahr,
5. Ausstattung ihres Arbeitsplatzes mit den erforderlichen technischen Arbeitshilfen

unter Berücksichtigung der Behinderung und ihrer Auswirkungen auf die Beschäftigung. Bei der Durchführung der Maßnahmen nach den Nummern 1, 4 und 5 unterstützen die Arbeitsämter und die Integrationsämter die Arbeitgeber unter Berücksichtigung der für die Beschäftigung wesentlichen Eigenschaften der schwerbehinderten Menschen. Ein Anspruch nach Satz 1 besteht nicht, soweit seine Erfüllung für den Arbeitgeber nicht zumutbar oder mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden wäre oder soweit die staatlichen oder berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzvorschriften oder beamtenrechtliche Vorschriften entgegenstehen.

(5) Die Arbeitgeber fördern die Einrichtung von Teilzeitarbeitsplätzen. Sie werden dabei von den Integrationsämtern unterstützt. Schwerbehinderte Menschen haben einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen Art oder Schwere der Behinderung notwendig ist; Absatz 4 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 82 Besondere Pflichten der öffentlichen Arbeitgeber

Die Dienststellen der öffentlichen Arbeitgeber melden den Arbeitsämtern frühzeitig frei werdende und neu zu besetzende sowie neue Arbeitsplätze (§ 73). Haben schwerbehinderte Menschen sich um einen solchen Arbeitsplatz beworben oder sind sie vom Arbeitsamt oder einem von diesem beauftragten Integrationsfachdienst vorgeschlagen worden, werden sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Eine Einladung ist entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Einer Integrationsvereinbarung nach § 83 bedarf es nicht, wenn für die Dienststellen dem § 83 entsprechende Regelungen bereits bestehen und durchgeführt werden.

Den gesamten Gesetzestext finden Sie unter <http://www.sozialgesetzbuch.de/gesetze>

Landesgleichstellungsgesetz – Gesetzestext

Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz – LGG) vom 9. November 1999

(verkündet am 19.11.1999; In-Kraft-Treten am 20.11.1999)

Inhaltsübersicht

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel des Gesetzes
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Begriffsbestimmung
- § 4 Sprache

Abschnitt II

Maßnahmen zur Frauenförderung

- § 5 Leistungsorientierte Mittelvergabe
- § 5 a Erstellung und Fortschreibung von Frauenförderplänen
- § 6 Inhalt des Frauenförderplanes
- § 7 Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellungen, Beförderungen und Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- § 8 Ausschreibung
- § 9 Vorstellungsgespräch
- § 10 Auswahlkriterien
- § 11 Fortbildung
- § 12 Gremien

Abschnitt III

Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- § 13 Arbeitszeit und Teilzeit
- § 14 Beurlaubung

Abschnitt IV

Gleichstellungsbeauftragte

- § 15 Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten und der Ansprechpartnerinnen für Gleichstellungsfragen
- § 16 Dienstliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten
- § 17 Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten
- § 18 Rechte der Gleichstellungsbeauftragten
- § 19 Widerspruchsrecht
- § 20 Anrufungsrecht der Beschäftigten
- § 21 Vorschriften für Gleichstellungsbeauftragte der Gemeinden und Gemeindeverbände

Abschnitt V

Berichtspflicht, Übergangsvorschriften, Schlussvorschriften

- § 22 Berichtspflicht
- § 23 Verwaltungsvorschriften
- § 24 Rechte des Personalrates
- § 25 Rechte der Schwerbehinderten
- § 26 Übergangsregelungen

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel des Gesetzes

- (1) Dieses Gesetz dient der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Nach Maßgabe dieses Gesetzes und anderer Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen gefördert, um bestehende Benachteiligungen abzubauen. Ziel des Gesetzes ist es auch, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männern zu verbessern.
- (2) Frauen und Männer dürfen wegen ihres Geschlechts nicht diskriminiert werden. Eine Diskriminierung liegt auch dann vor, wenn sich eine geschlechtsneutral formulierte Regelung oder Maßnahme tatsächlich auf ein Geschlecht wesentlich häufiger nachteilig oder seltener vorteilhaft auswirkt und dies nicht durch zwingende Gründe objektiv gerechtfertigt ist. Maßnahmen zur Förderung von Frauen mit dem Ziel, tatsächlich bestehende Ungleichheiten zu beseitigen, bleiben unberührt.
- (3) Die Erfüllung des Verfassungsauftrages aus Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes und die Umsetzung dieses Gesetzes sind besondere Aufgaben der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Dieses Gesetz gilt, soweit es nichts anderes bestimmt, für die Verwaltungen des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände und der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, für die Eigenbetriebe und Krankenhäuser des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie für die Gerichte und Hochschulen, den Landesrechnungshof, die Landesbeauftragte und den Landesbeauftragten für den Datenschutz, die Verwaltung des Landtages und für den Westdeutschen Rundfunk Köln. Dieses Gesetz gilt nicht für die Provinzial-Versicherungsanstalten der Rheinprovinz und den Verband öffentlicher Versicherer.
- (2) Auf die Sparkassen, die Westdeutsche Landesbank Girozentrale, die Westfälischen Provinzial-Versicherungsanstalten und die Lippische Landes-Brandversicherungsanstalt finden die §§ 1 bis 4, § 5a Abs. 1, § 6 Abs. 1, § 6 Abs. 1, § 7, die §§ 12 bis 14, § 15 Abs. 1 und 3 sowie § 17 Anwendung. Die in Satz 1 genannten Stellen haben im Übrigen durch eigene ihren Aufgaben Rechnung tragende Regelungen zu gewährleisten, dass das Ziel der Gleichstellung von Frau und Mann in gleicher oder besserer Weise verwirklicht wird. Auf den Westdeutschen Rundfunk Köln findet Satz 1 Anwendung.
- (3) Bei der Gründung eines Unternehmens in Rechtsformen des Privatrechts durch das Land, eine Gemeinde oder einen Gemeindeverband soll die Anwendung dieses Gesetzes im Gesellschaftsvertrag vereinbart werden. Geht dem Land, einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband allein oder gemeinsam mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts, wirken die Vertreterinnen und Vertreter darauf hin, dass in dem Unternehmen die Ziele dieses Gesetzes beachtet werden.

§ 3

Begriffsbestimmung

- (1) Dienststellen im Sinne dieses Gesetzes sind die Behörden und Einrichtungen des Landes und die in § 2 genannten Stellen. Dienststellen für die im Landesdienst beschäftigten Lehrkräfte sind die Bezirksregierungen und die Schulämter.
- (2) Beschäftigte im Sinne des Gesetzes sind Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Auszubildende. Kommunale Wahlbeamtinnen und Wahlbeamte sowie Beamtinnen und Beamte, die nach § 38 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NRW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. April 1999 (GV. NRW. S. 148) jederzeit in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können, sind keine Beschäftigten im Sinne dieses Gesetzes.
- (3) Stellen im Sinne dieses Gesetzes sind Planstellen und andere Stellen im Sinne von § 17 der Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung von 26. April 1999 (GV. NRW. S. 158).

§ 4 Sprache

Gesetze und andere Rechtsvorschriften sollen sprachlich der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung tragen. Im dienstlichen Schriftverkehr ist auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.

Abschnitt II Maßnahmen zur Frauenförderung

§ 5 Leistungsorientierte Mittelvergabe

Bei der leistungsorientierten Mittelvergabe an Hochschulen und deren medizinische Einrichtungen sind auch Fortschritte bei der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages aus Artikel 3 Abs. 2 Grundgesetz und der Umsetzung dieses Gesetzes zu berücksichtigen. Fortschritte sind insbesondere zu messen am Umfang der Teilhabe von Frauen an innovativen Entwicklungen und Projekten, am Anteil von Frauen bei den wissenschaftlich Beschäftigten und Professuren und am Abbau der Unterrepräsentanz von Studentinnen vor allem in natur-, ingenieurwissenschaften und medizinischen Studiengängen.

§ 5 a Erstellung und Fortschreibung von Frauenförderplänen

- (1) Jede Dienststelle mit mindestens 20 Beschäftigten erstellt im Rahmen ihrer Zuständigkeit für Personalangelegenheiten jeweils für den Zeitraum von drei Jahren einen Frauenförderplan; in anderen Dienststellen kann ein Frauenförderplan aufgestellt werden. In der Hochschule besteht der Frauenförderplan aus einem Rahmenplan für die gesamte Hochschule und aus den Frauenförderplänen der Fachbereiche, der Verwaltung, der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und der zentralen Betriebseinheiten, soweit mindestens 20 Beschäftigte vorhanden sind. Die Frauenförderpläne der Fachbereiche können weiter differenziert werden. Mehrere Dienststellen können in einem Frauenförderplan zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung darf eine erhebliche Unterrepräsentanz von Frauen in einer Dienststelle nicht durch eine erhebliche Überrepräsentanz von Frauen in anderen Dienststellen ausgleichen. Der Frauenförderplan ist fortzuschreiben.
- (2) In der Landesverwaltung sind Frauenförderpläne der Dienststelle vorzulegen, die die unmittelbare allgemeine Dienstaufsicht über die Dienststellen ausübt, für die der Frauenförderplan aufgestellt ist. Über die Frauenförderpläne der Hochschulen beschließt der Senat. Widerspricht die Gleichstellungsbeauftragte einer nachgeordneten Dienststelle oder einer Hochschule dem Frauenförderplan, ist der Frauenförderplan der Dienststelle nach Satz 1 zur Zustimmung vorzulegen.
- (3) Der Frauenförderplan beim Landtag wird im Benehmen mit dem Landtagspräsidentium aufgestellt.
- (4) In den Gemeinden und Gemeindeverbänden sind die Frauenförderpläne durch die Vertretung der kommunalen Körperschaft zu beschließen.

- (5) Frauenförderpläne der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts werden im Benehmen mit deren verfassungsmäßig zuständigen obersten Organen aufgestellt.
- (6) Nach Ablauf des Frauenförderplans hat die Dienststelle, die den Frauenförderplan aufstellt, einen Bericht über die Personalentwicklung und die durchgeführten Maßnahmen zu erarbeiten und der nach den Absätzen 2 bis 5 zuständigen Stelle gemeinsam mit der Fortschreibung des Frauenförderplanes vorzulegen. Sind während der Geltungsdauer des Frauenförderplans ergreifende Maßnahmen im Sinne des § 6 Abs. 5 ergriffen worden, sind die Gründe im Bericht darzulegen.
- (7) Der Bericht zum Frauenförderplan in Hochschulen und deren medizinische Einrichtungen nimmt auch Stellung zu den durch die leistungsorientierte Mittelvergabe (§ 5) erreichten Fortschritten bei der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages und der Umsetzung dieses Gesetzes.
- (8) Die Frauenförderpläne, die Berichte über die Personalentwicklung und die nach Maßgabe des Frauenförderplans durchgeführten Maßnahmen sind in den Dienststellen, deren Personal sie betreffen, und in den Schulen bekannt zu machen.

§ 6

Inhalt des Frauenförderplanes

- (1) Gegenstand des Frauenförderplanes sind Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen.
- (2) Grundlagen des Frauenförderplanes sind eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen.
- (3) Der Frauenförderplan enthält für jeweils drei Jahre konkrete Zielvorgaben bezogen auf den Anteil von Frauen bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen, um den Frauenanteil in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, auf 50 vom Hundert zu erhöhen.
- (4) Im Frauenförderplan ist festzulegen, mit welchen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen die Zielvorgaben nach Absatz 3 erreicht werden sollen. Ist absehbar, dass auf Grund personalwirtschaftlicher Regelungen Stellen gesperrt werden oder entfallen, soll der Frauenförderplan Maßnahmen aufzeigen, die geeignet sind, ein Absinken des Frauenanteils zu verhindern. Der Frauenförderplan enthält auch Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf, zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszeitgestaltung und zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen.
- (5) Wird während der Geltungsdauer des Frauenförderplans erkennbar, dass dessen Ziele nicht erreicht werden, sind ergreifende Maßnahmen zu ergreifen.
- (6) Wenn die Zielvorgaben des Frauenförderplans im Hinblick auf Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen von Frauen innerhalb des vorgesehenen Zeitraumes nicht erfüllt worden sind, ist bis zur Erfüllung der Zielvorgaben bei jeder Einstellung, Beförderung und Höhergruppierung eines Mannes in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind, eine besondere Begründung durch die Dienststelle notwendig.

§ 7

Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellungen, Beförderungen und Übertragung höherwertiger Tätigkeiten

- (1) Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen bei Begründung eines Beamten- oder Richterverhältnisses nach Maßgabe von § 8 Abs. 4, § 199 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes bevorzugt zu berücksichtigen. Für Beförderungen gilt § 25 Abs. 6 des Landesbeamtengesetzes.
- (2) Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen bei Begründung eines Arbeitsverhältnisses bevorzugt einzustellen, soweit in dem Zuständigkeitsbereich der für die Personalwahl zuständigen Dienststelle in der jeweiligen Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer weniger Frauen als Männer sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Satz 1 gilt auch für die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, soweit in der damit verbundenen Vergütungs- oder Lohngruppe der jeweiligen Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer weniger Frauen als Männer sind.
- (3) Gruppen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind die Angestellten der Vergütungsgruppen des Bundes-Angestelltentarifvertrages (BAT) in Tätigkeiten, die im Bereich der Beamtinnen und Beamten in einer Laufbahn erfasst sind und deren Gruppenzugehörigkeit sich im Vergleich von Vergütungs- und Besoldungsgruppen unter Berücksichtigung des § 11 BAT bestimmen. I. st. Arbeiterinnen und Arbeiter bis Lohngruppe 2a sowie ab Lohngruppe 3 der Lohngruppenverzeichnisse zum Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter des Bundes und der Länder (MTArb) und zum Bundesmanteltarifvertrag für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe (BMT-GII) bilden jeweils eine Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Zu den Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeitern gehören auch die Auszubildenden. In Bereichen, in denen die genannten Tarifverträge nicht gelten, bilden eine Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer diejenigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in artverwandten und in aufeinander aufbauenden Tätigkeitsbereichen, deren Tätigkeiten üblicherweise eine gleiche Vorbildung oder eine gleiche Ausbildung oder eine gleiche Berufserfahrung voraussetzen.
- (4) Für Professorinnen und Professoren, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis sowie für wissenschaftliche, künstlerische und studentische Hilfskräfte gilt als zuständige Dienststelle der Fachbereich. Soweit Professorinnen und Professoren im Angestelltenverhältnis beschäftigt werden sollen, werden Professorinnen und Professoren im Beamtenverhältnis in die Berechnung nach Absatz 1 einbezogen. Die Professorinnen und Professoren, die wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter derselben Vergütungsgruppe, die wissenschaftlichen und künstlerischen Hilfskräfte und die studentischen Hilfskräfte gelten jeweils als eine Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
- (5) Die Absätze 1 Satz 2 und 2 Satz 2 gelten entsprechend für Umsetzungen, soweit damit die Übertragung eines höherbewerteten Dienstpostens verbunden ist, und für die Zulassung zum Aufstieg.

§ 8 Ausschreibung

- (1) In Bereichen, in denen Frauen nach Maßgabe des § 7 unterrepräsentiert sind, sind zu besetzende Stellen in allen Dienststellen des Dienstherrn und Arbeitgebers auszuschreiben. Soweit Stellen auf Grund besonderer fachspezifischer Anforderungen mit Absolventinnen einschuliger Ausbildungsgänge besetzt werden müssen, die nicht in allen Dienststellen beschafft sind, sind diese in den jeweiligen Dienststellen des Dienstherrn oder Arbeitgebers auszuschreiben. Darüber hinaus kann im Benehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten von dienststellenübergreifender Ausschreibung abgesehen werden. Bei befristeten Beschäftigungsverhältnissen des wissenschaftlichen Personals an Hochschulen kann entsprechend den Sätzen 1 und 2 verfahren werden.
- (2) Liegen nach einer Ausschreibung in allen Dienststellen des Dienstherrn oder Arbeitgebers keine Bewerbungen von Frauen vor, die die geforderte Qualifikation erfüllen, und ist durch haushaltsrechtliche Bestimmungen eine interne Besetzung nicht zwingend vorgeschrieben, soll die Ausschreibung öffentlich einmal wiederholt werden. Im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten kann von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden.
- (3) Ausbildungsplätze sind öffentlich auszuschreiben. Beträgt der Frauenanteil in einem Ausbildungsgang weniger als 20 vom Hundert, ist zusätzlich öffentlich mit dem Ziel zu werben, den Frauenanteil zu erhöhen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.
- (4) In der Ausschreibung sind sowohl die männliche als auch die weibliche Form zu verwenden, es sei denn, ein bestimmtes Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Tätigkeit. In der Ausschreibung ist darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
- (5) Die Ausschreibung hat sich ausschließlich an den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes zu orientieren.
- (6) Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sind die Stellen einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben zur Besetzung auch in Teilzeit auszuschreiben.
- (7) Weitergehende Vorschriften über eine Ausschreibung bleiben unberührt.
- (8) Von einer Ausschreibung im Sinne der Absätze 1 und 2 kann abgesehen werden bei
 1. Stellen der Beamtinnen und Beamten im Sinne des § 38 des Landesbeamtengesetzes;
 2. Stellen, die Anwärterinnen und Anwärtern oder Auszubildenden vorbehalten sein sollen;
 3. Stellen, deren Besetzung nicht mit der Übertragung eines höher bewerteten Dienstpostens verbunden sind;
 4. Stellen der kommunalen Wahlbeamtinnen und -wahlbeamten.

§ 9

Vorstellungsgespräch

- (1) In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch einzuladen, wenn sie die geforderte Qualifikation für die Besetzung des Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes erfüllen.
- (2) Auswahlkommissionen sollen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen.
- (3) Fragen nach einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft sowie der Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit sind unzulässig.

§ 10

Auswahlkriterien

- (1) Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu vergebenden Amtes maßgeblich. Bei der Qualifikationsbeurteilung sollen Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen einbezogen werden, soweit diese für die zu betragende Aufgabe von Bedeutung sind.
- (2) Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen, Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden. Die dienstrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt. Familienstand, Einkommensverhältnisse des Partners oder der Partnerin und die Zahl der unterhaltsberechtigten Personen dürfen nicht berücksichtigt werden.

§ 11

Fortbildung

- (1) Bei der Vergabe von Plätzen für Fortbildungsmaßnahmen, insbesondere für Weiterqualifikationen, sind - soweit die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind - weibliche Beschäftigte mindestens entsprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen zu der Fortbildungsmaßnahme zuzulassen.
- (2) Für weibliche Beschäftigte werden auch besondere Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die auf die Übernahme von Tätigkeiten vorbereiten, bei denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- (3) Die Fortbildungsmaßnahmen sollen so durchgeführt werden, dass Beschäftigten, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen sowie Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme möglich ist. Entstehen durch die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen notwendige Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, so sind diese vom Dienstherrn oder Arbeitgeber zu erstatten.
- (4) In das Fortbildungsangebot sind regelmäßig die Themen Gleichstellung von Frau und Mann und Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz aufzunehmen. Dies gilt insbesondere für die Fortbildung von Beschäftigten mit Leitungsaufgaben und von Beschäftigten, die im Organisations- und Personalwesen tätig sind.
- (5) Frauen sind verstärkt als Leiterinnen und Referentinnen für Fortbildungsmaßnahmen einzusetzen.

§ 12 Gremien

- (1) Kommissionen, Beiräte, Verwaltungs- und Aufsichtsräte sowie sonstige Gremien sollen geschlechtsparitätisch besetzt werden. Bei der Aufstellung von Listen und Kandidaturen für Wahlgremien und -organe soll auf die paritätische Repräsentanz geachtet werden.
- (2) Werden bei Dienststellen nach § 3 Gremien gebildet oder wiederbesetzt, sollen die entsendenden Stellen ebenso viele Frauen wie Männer benennen. Besteht das Benennungsrecht nur für eine Person, sollen Frauen und Männer alternierend berücksichtigt werden. Bei ungerader Personenzahl gilt Satz 2 entsprechend für die letzte Position. Die Sätze 1 bis 3 gelten für die Begründung der Mitgliedschaft in einem Gremium durch Berufsakt einer Dienststelle entsprechend. Weitergehende Vorschriften bleiben unberührt.
- (3) Absatz 2 gilt entsprechend für die Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern durch Dienststellen oder Einrichtungen im Sinne des § 3 in Gremien außerhalb des Geltungsbereiches dieses Gesetzes.
- (4) Die Umsetzung der Bestimmungen zur Gremienbesetzung ist in den Frauenförderbericht aufzunehmen.

Abschnitt III Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

§ 13 Arbeitszeit und Teilzeit

- (1) Im Rahmen der gesetzlichen, tarifvertraglichen oder sonstigen Regelungen der Arbeitszeit sind Beschäftigten, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, Arbeitszeiten zu ermöglichen, die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
- (2) Die Dienststellen sollen ihre Beschäftigten über die Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung informieren. Sie sollen den Beschäftigten dem Bedarf entsprechend Teilzeitarbeitsplätze anbieten; dies gilt auch für Arbeitsplätze mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.
- (3) Anträgen von Beschäftigten auf Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit bis auf die Hälfte zur tatsächlichen Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen ist zu entsprechen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die Teilzeitbeschäftigung ist bis zur Dauer von fünf Jahren mit der Möglichkeit der Verlängerung zu befristen.
- (4) Die Ermäßigung der Arbeitszeit darf das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigen; eine unterschiedliche Behandlung von Beschäftigten mit ermäßigter Arbeitszeit gegenüber Beschäftigten mit regelmäßiger Arbeitszeit ist nur zulässig, wenn zwingende sachliche Gründe sie rechtfertigen. Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken.
- (5) Beschäftigte, die eine Teilzeitbeschäftigung beantragen, sind auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit, insbesondere auf die beamten-, arbeits-, versorgungs- und rentenrechtlichen Folgen hinzuweisen.

- (6) Bei Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen im Sinne des Absatzes 3 ist unter Ausschöpfung aller haushaltsrechtlichen Möglichkeiten ein personeller, sonst ein organisatorischer Ausgleich vorzunehmen.
- (7) Wenn den Beschäftigten die Teilzeitbeschäftigung im bisherigen Umfang nicht mehr zugemutet werden kann und dienstliche Belange nicht entgegenstehen, soll eine Änderung des Umfangs der Teilzeitbeschäftigung oder der Übergang zur Vollzeitbeschäftigung vorrangig zulassen werden.

§ 14

Beurlaubung

- (1) Anträgen von Beschäftigten auf Beurlaubung zur tatsächlichen Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen ist zu entsprechen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die Beurlaubung ist bis zur Dauer von drei Jahren mit der Möglichkeit der Verlängerung zu befristen.
- (2) Nach Beendigung der Beurlaubung oder des Erziehungsurlaubes sollen die Beschäftigten in der Regel wieder am alten Dienstort oder wohnortnah eingesetzt werden.
- (3) § 13 Abs. 5 gilt entsprechend.
- (4) Bei Beurlaubungen aus familiären Gründen im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 und bei Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub ist unter Ausschöpfung aller haushaltsrechtlichen Möglichkeiten ein personeller, sonst ein organisatorischer Ausgleich vorzunehmen.
- (5) Beurlaubten Beschäftigten im Sinne des Absatzes 4 sind insbesondere Urlaubs- und Krankheitsvertretungen vorrangig anzubieten.
- (6) Mit den Beschäftigten sind rechtzeitig vor Ablauf einer Beurlaubung und des Erziehungsurlaubes Beratungsgespräche zu führen, in denen sie über die Möglichkeiten ihrer Beschäftigung nach der Beurlaubung informiert werden.
- (7) Beschäftigte, die sich im Erziehungsurlaub oder in einer Beurlaubung befinden, sollen über das Fortbildungsangebot unterrichtet werden; im Rahmen des bestehenden Angebotes sind ihnen Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, die geeignet sind, einen Wiedereinstieg in den Beruf zu erleichtern.
- (8) Streben beurlaubte Beschäftigte wieder eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung an, gilt § 13 Abs. 7 entsprechend.

Abschnitt IV Gleichstellungsbeauftragte

§ 15

Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten und der Ansprechpartnerinnen für Gleichstellungsfragen

- (1) Jede Dienststelle mit mindestens 20 Beschäftigten bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin. Soweit auf Grund von Satz 1 eine Gleichstellungsbeauftragte nicht zu bestellen ist, nimmt die Gleichstellungsbeauftragte der übergeordneten Dienststelle oder der Dienststelle, die die Rechtsaufsicht ausübt, diese Aufgabe wahr.
- (2) An Schulen und Studienseminaren, an denen die weiblichen Mitglieder der Lehrerkonferenz oder der Seminarkonferenz dies beschließen, wird eine Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen bestellt.
- (3) Als Gleichstellungsbeauftragte ist eine Frau zu bestellen. Ihre fachliche Qualifikation soll den umfassenden Anforderungen ihres Aufgabengebietes gerecht werden.

§ 16

Dienstliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt ihre Aufgabe als Angehörige der Verwaltung der Dienststelle wahr. Dabei ist sie von fachlichen Weisungen frei. Ein Interessenwiderstreit mit ihren sonstigen dienstlichen Aufgaben soll vermieden werden.
- (2) Die Gleichstellungsbeauftragte ist mit den zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen sachlichen Mitteln auszustatten und bei Bedarf personell zu unterstützen. Sie ist im erforderlichen Umfang von den sonstigen dienstlichen Aufgaben im Rahmen der verfügbaren Stellen zu entlasten. Die Entlastung soll in der Regel betragen
 - a. in Dienststellen mit mehr als 200 Beschäftigten mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit,
 - b. in Dienststellen mit mehr als 500 Beschäftigten mindestens die volle regelmäßige Arbeitszeit.

In Fällen von § 15 Abs. 1 Satz 2 ist die Zahl der Beschäftigten der nachgeordneten Dienststellen oder der Dienststellen, die der Aufsicht des Landes unterstehen, bei der Entlastungsregelung der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten zusätzlich zu berücksichtigen.

- (3) Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.
- (4) Sie haben auch über die Zeit ihrer Bestellung hinaus Verschwiegenheit über die persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten und andere vertrauliche Angelegenheiten zu wahren.

§ 17

Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Dienststelle und wirkt mit bei der Ausführung dieses Gesetzes sowie aller Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können; dies gilt insbesondere für
 1. soziale, organisatorische und personelle Maßnahmen, einschließlich Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräche; die Gleichstellungsbeauftragte ist gleichberechtigtes Mitglied von Beurteilungssprechungen;
 2. die Aufstellung und Änderung des Frauenförderplans sowie die Erstellung des Berichts über die Umsetzung des Frauenförderplans.
- (2) Zu den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten gehören auch die Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung.

§ 18

Rechte der Gleichstellungsbeauftragten

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte erhält Einsicht in alle Akten, die Maßnahmen betreffen, an denen sie zu beteiligen ist. Bei Personalentscheidungen gilt dies auch für Bewerbungsunterlagen, einschließlich der von Bewerberinnen und Bewerbern, die nicht in die engere Auswahl einbezogen werden, sowie für Personalakten nach Maßgabe der Grundsätze des § 102 Abs. 3 des Landesbeamtengesetzes.
- (2) Die Gleichstellungsbeauftragte ist frühzeitig über beabsichtigte Maßnahmen zu unterrichten und anzuhören. Ihr ist innerhalb einer angemessenen Frist, die in der Regel eine Woche nicht unterschreiten darf, Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Bei fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen beträgt die Frist drei Arbeitstage; die Personalvertretung kann zeitgleich mit der Unterrichtung der Gleichstellungsbeauftragten beteiligt werden. Soweit die Maßnahme einer anderen Dienststelle zur Entscheidung vorgelegt wird, kann die Gleichstellungsbeauftragte eine schriftliche Stellungnahme beifügen; bei fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen ist die Angelegenheit unbeschadet des Vorliegens der Stellungnahme unverzüglich der zuständigen Dienststelle vorzulegen.
- (3) Wird die Gleichstellungsbeauftragte nicht rechtzeitig an einer Maßnahme beteiligt, ist die Entscheidung über die Maßnahme für eine Woche auszusetzen und die Beteiligung nachzuholen. Bei außerordentlichen Kündigungen und fristlosen Entlassungen beträgt die Frist drei Arbeitstage. Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Sie hat der Gleichstellungsbeauftragten die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen.
- (4) Die Gleichstellungsbeauftragte hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Ihr ist Gelegenheit zur Teilnahme an allen Besprechungen ihrer Dienststelle zu geben, die Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs betreffen. Dies gilt auch für Besprechungen nach § 63 des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) vom 3. Dezember 1974 (GV. NRW. S. 1514), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. April 1999 (GV. NRW. S. 148).

- (5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann Sprechstunden für die Beschäftigten durchführen und einmal im Jahr eine Versammlung der weiblichen Beschäftigten einberufen. Sie kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges an andere Gleichstellungsbeauftragte und an die für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständige oberste Landesbehörde wenden.

§ 19

Widerspruchsrecht

- (1) Hat die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme für unvereinbar mit diesem Gesetz, anderen Vorschriften zur Gleichstellung von Frau und Mann oder mit dem Frauenförderplan, kann sie innerhalb einer Woche nach ihrer Unterrichtung der Maßnahme widersprechen; bei außerordentlichen Kündigungen und fristlosen Entlassungen ist der Widerspruch spätestens innerhalb von drei Kalendertagen einzulegen. Die Dienststellenleitung entscheidet erneut über die Maßnahme. Bis zur erneuten Entscheidung ist der Vollzug der Maßnahme auszusetzen. § 18 Abs. 3 Satz 3 und 4 gelten entsprechend.
- (2) Wird dem Widerspruch der Gleichstellungsbeauftragten einer nachgeordneten Dienststelle nicht abgeholfen, kann sie innerhalb einer Woche nach der erneuten Entscheidung der Dienststelle nach Absatz 1 Satz 2 nach rechtzeitiger Unterrichtung der Dienststellenleitung eine Stellungnahme der übergeordneten Dienststelle einholen. Bei fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen ist die Stellungnahme innerhalb von drei Kalendertagen einzuholen; in diesen Fällen gilt die beabsichtigte Maßnahme als gebilligt, wenn nicht innerhalb von drei Kalendertagen eine Stellungnahme der übergeordneten Dienststelle vorliegt. Absatz 1 Satz 3 und 4 gelten entsprechend. Zum Widerspruch der Gleichstellungsbeauftragten an einer Hochschule nimmt die Gleichstellungskommission, ansonsten der Senat Stellung.

§ 20

Anrufungsrecht der Beschäftigten

Die Beschäftigten können sich unmittelbar an die für sie zuständige Gleichstellungsbeauftragte, darüber hinaus an die Gleichstellungsbeauftragten der übergeordneten Dienststellen oder an die für Gleichstellungsfragen zuständige oberste Landesbehörde wenden.

§ 21

Vorschriften für Gleichstellungsbeauftragte der Gemeinden und Gemeindeverbände

Von den Vorschriften des Abschnittes IV finden für die Gleichstellungsbeauftragten der Gemeinden und Gemeindeverbände § 15 Abs. 3, § 16 Abs. 1, Abs. 2 Satz 1 und 2, Abs. 3 und 4, § 17, § 18, § 19 Abs. 1 und § 20.1 und 3. Alternative Anwendung.

Abschnitt V

Berichtspflicht, Übergangsvorschriften, Schlussvorschriften

§ 22

Berichtspflicht

Die Landesregierung berichtet dem Landtag im Abstand von drei Jahren über die Umsetzung dieses Gesetzes in der Landesverwaltung.

§ 23

Verwaltungsvorschriften

Verwaltungsvorschriften zu diesem Gesetz erlassen hinsichtlich des § 15 Abs. 2 das für das Schulwesen, im Übrigen das für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständige Ministerium.

§ 24

Rechte des Personalrates

Die Rechte der Personalvertretungen bleiben unberührt.

§ 25

Rechte der Schwerbehinderten

Die Rechte der Schwerbehinderten bleiben unberührt.

§ 26

Übergangsregelungen

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte, ihre Vertreterin und die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen sind innerhalb von vier Monaten nach Inkrafttreten dieses Gesetzes, im Übrigen innerhalb von vier Monaten nach Vorliegen der Voraussetzungen des § 15 zu bestellen. Dies gilt auch für Nachbesetzungen.
- (2) Der Frauenförderplan nach § 5 a Abs. 1 ist erstmals innerhalb von zwölf Monaten nach Inkrafttreten dieses Gesetzes zu erstellen. Sechs Monate nach Ablauf des Frauenförderplans ist der Bericht nach § 5 a Abs. 6 vorzulegen. Wird der Frauenförderplan nicht fristgemäß aufgestellt, sind Einstellungen, Beförderungen und Übertragungen höherwertiger Tätigkeiten im Tarifbereich bis zum Inkraft-Treten des Frauenförderplans auszusetzen; dies gilt nicht für Einstellungen, die aus zwingenden dienstlichen Gründen geboten sind.
- (3) Vor Inkrafttreten dieses Gesetzes begonnene Personalmaßnahmen werden nach den Vorschriften dieses Gesetzes weitergeführt.

