

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 15/2017

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
Angelegenheiten

Merseburg,
22. Juni 2017

Inhaltsverzeichnis

Dienstvereinbarung über das Verfahren zur
Stellenausschreibung und -besetzung
an der Hochschule Merseburg



**Die Hochschulleitung der Hochschule Merseburg
vertreten durch den Rektor**

und

**der Personalrat der Hochschule Merseburg
vertreten durch die Vorsitzende des Personalrates**

**schließen gemäß § 70 Landespersonalvertretungsgesetz
des Landes Sachsen-Anhalt
folgende Dienstvereinbarung:**

**Dienstvereinbarung über das Verfahren zur
Stellenausschreibung und -besetzung an der Hochschule Merseburg**

Präambel

Die Dienstvereinbarung wird in dem Bestreben abgeschlossen, das Verfahren der Stellenausschreibung und -besetzung an der Hochschule Merseburg zu vereinheitlichen. Das soll den Entscheidungsträgern die Vorgänge und Abläufe erleichtern und zu mehr Transparenz bei Ausschreibungen und Stellenbesetzungen führen.

Im Rahmen des Verfahrens zur Stellenausschreibung und -besetzung beachtet die Hochschule Merseburg das Diskriminierungsverbot gemäß des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und wird keine Bewerber*innen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligen. Darüber hinaus sind die gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX), des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) und des Frauenförderungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (FrFG LSA) zu beachten.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Einstellungen. Ausgenommen sind:

- Einstellungen von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften,
- Berufungsverfahren von Professoren*innen und Vertretungsprofessoren*innen sowie Einstellungen von Beamten*innen und
- Übernahmen der Auszubildenden gemäß § 19 Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG).

Für diese Einstellungen gelten gesonderte gesetzliche und tarifliche Regelungen.

§ 2 Ausschreibungspflicht

- (1) Grundsätzlich sind alle vakanten Stellen gemäß den Regelungen dieser Dienstvereinbarung auszuschreiben (Ausschreibungspflicht).
- (2) Eine Ausschreibungspflicht besteht:
 - bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen in Voll- und Teilzeit,

- bei befristeten Arbeitsverhältnissen in Voll- und Teilzeit mit einer Beschäftigungszeit von mehr als 2 Monaten,
 - bei einer geplanten Erhöhung des Beschäftigungsumfanges von mindestens 50 % und
 - bei der Verlängerung von Arbeitsverhältnissen, wenn diese mit einer Änderung der Arbeitsaufgaben einhergehen.
- (3) Keine Ausschreibungspflicht besteht:
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen mit einer Beschäftigungszeit bis zu 2 Monaten, wenn keine Verlängerung vorgesehen ist,
 - bei einer Erhöhung des Beschäftigungsumfanges um weniger als 50 %,
 - bei der Verlängerung von befristeten Arbeitsverhältnissen, wenn diese nicht mit einer Änderung der Arbeitsaufgaben einhergehen,
 - im Drittmittelbereich, wenn der/die Einzustellende bereits im Antrag namentlich genannt ist und auch der Antrag entsprechend bewilligt wurde und
 - im Drittmittelbereich, wenn Drittmittelprojekte sachgleich durch den Zuwendungsgeber verlängert und fortgeführt werden und die wissenschaftliche Projektleitung die weitere Zusammenarbeit mit dem/der Projektmitarbeiter*in wünscht.
- (4) Bei auftretenden Unklarheiten ist vor der Ausschreibung das Dezernat Personal zu kontaktieren. Die Mitarbeiter*innen des Dezernates Personal werden die ausschreibende Einrichtung in allen Belangen intensiv beraten.
- (5) Für Stellenausschreibungen mit einer Qualifizierungsbefristung gemäß § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) sind bereits im Rahmen der Ausschreibungen durch den ausschreibenden Bereich Qualifizierungsvereinbarungen zu erarbeiten (vgl. Anlage 1). Die Dauer der Befristung ist im angemessenen Verhältnis zum Qualifizierungsziel festzulegen.
- (6) Stellen in Drittmittelprojekten sind grundsätzlich über die gesamte Projektlaufzeit auszuschreiben. Eine kürzere Laufzeit eines Beschäftigungsverhältnisses ist nur zulässig, wenn es sich um Tätigkeiten in einem Teilprojekt handelt, welches vor Ablauf des Gesamtprojektes abgeschlossen sein muss. Die Projektleiter*innen müssen dem Ausschreibungstext eine entsprechende Begründung beifügen.

§ 3 Ausschreibungstext

- (1) Der ausschreibende Bereich erstellt den Ausschreibungstext (vgl. Anlage 2).
- (2) Die Benennung der Funktionsbezeichnung erfolgt zuerst in weiblicher und anschließend in männlicher Form.
- (3) Für den Fall, dass die auszuschreibende Stelle sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit besetzt werden kann, muss bereits im Ausschreibungstext darauf hingewiesen werden.
- (4) Die zukünftigen Aufgaben und Tätigkeiten sind mit präzisen und passenden Stichworten konkret zu beschreiben.
- (5) Die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen müssen vollständig formuliert sein. Das in der Ausschreibung formulierte Anforderungsprofil bildet die Grundlage für die Auswahl der Bewerber*innen. Eine Ablehnung von Bewerbern*innen auf Grund der Nichterfüllung von nicht ausgeschriebenen Voraussetzungen ist unzulässig.
- (6) Der in der Stellenausschreibung genannte Einstellungstermin kann im laufenden Auswahlverfahren nicht vorverlegt werden.
- (7) Die Ausschreibungsfrist beträgt ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung der Stellenausschreibung mindestens 14 Tage.
- (8) Folgende Dokumente sind durch den ausschreibenden Bereich vor der Stellenausschreibung an das Dezernat Personal zu senden:
 - Entwurf des Ausschreibungstextes (vgl. Anlage 2)
 - Entwurf der Stellenbeschreibung (vgl. Muster im Downloadbereich des Dezernates Personal),

- Mitteilung bzgl. des zukünftigen Arbeitsplatzes (Raumangabe),
 - ggf. Qualifizierungsvereinbarung (vgl. § 2 Abs. 5 dieser Dienstvereinbarung, vgl. Anlage 1) und
 - ggf. die Begründung für eine befristete Einstellung unterhalb der Projektlaufzeit (vgl. § 2 Abs. 6 dieser Dienstvereinbarung)
- (9) Zur Sicherstellung eines einheitlichen externen Erscheinungsbildes entscheidet das Dezernat Personal abschließend über das Layout der Stellenausschreibung.

§ 4 Realisierung der Ausschreibung

- (1) Das Dezernat Personal prüft die formale Vollständigkeit, bewertet die zukünftigen Tätigkeiten zur Festlegung der Entgeltgruppe und prüft ggf. den Befristungsgrund. Werden Mängel festgestellt, wird Rücksprache mit dem ausschreibenden Bereich gehalten.
- (2) Vor jeder externen Ausschreibung prüfen der ausschreibende Bereich und das Dezernat Personal, ob eine hochschulinterne Stellenausschreibung, auf die sich befristete und unbefristete Beschäftigte sowie Auszubildende der Hochschule Merseburg bewerben können, zielführend ist. Bei einer hochschulinternen Ausschreibung ist ein entsprechender Hinweis in die Stellenausschreibung aufzunehmen (vgl. Anlage 2).
- (3) Die Stellenausschreibung wird auf der Homepage der Hochschule Merseburg veröffentlicht.
- (4) Die Wahl des Zeitpunktes und der Medien für zusätzliche Veröffentlichungen erfolgt durch den ausschreibenden Bereich. Sollten auf Grund der Wahl der Veröffentlichungsmedien Kosten entstehen, werden diese durch den ausschreibenden Bereich getragen.
- (5) Nach erfolgter Ausschreibung werden der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung der Hochschule Merseburg durch das Dezernat Personal mittels Zusendung des Ausschreibungstextes informiert. Die Information der Agentur für Arbeit gemäß § 82 SGB IX erfolgt nur bei einer externen Stellenausschreibung.

§ 5 Vorauswahl

- (1) Die Bewerbungen gehen im ausschreibenden Bereich ein und sind dort zu erfassen. Der ausschreibende Bereich sendet allen Bewerbern*innen eine Eingangsbestätigung zu und erarbeitet eine tabellarische Übersicht, die die wesentlichen Daten der Bewerber*innen beinhaltet (vgl. Anlage 3).
- (2) Bei einer Stellenausschreibung in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind und auf die sich keine Frau beworben hat, ist durch die ausschreibende Stelle zu prüfen, ob durch eine wiederholte Ausschreibung oder die Verlängerung der Ausschreibungsfrist ein erweiterter Personenkreis angesprochen werden kann.
- (3) Gemäß § 82 SGB IX sind schwerbehinderte Personen, die sich beworben haben oder von der Agentur für Arbeit oder dem Integrationsfachdienst vorgeschlagen wurden, zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Auf eine Einladung darf nur verzichtet werden, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Das Fehlen der fachlichen Eignung ist durch den ausschreibenden Bereich schriftlich zu begründen.
- (4) Die vollständigen Bewerbungsunterlagen und die Übersicht der Bewerber*innen inkl. des Ergebnisses der Vorauswahl sind dem Dezernat Personal zuzusenden.
- (5) Das Dezernat Personal stellt die vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Übersicht der Bewerber*innen und das Ergebnis der Vorauswahl dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung zur Prüfung zur Verfügung. Im Ergebnis der Prüfung ist es möglich, dass die Personalvertretungen weitere einzuladende Bewerber*innen benennen und diese dem ausschreibenden Bereich und dem Dezernat Personal mitteilen.
- (6) Im Anschluss an die Prüfungen durch die Personalvertretungen werden die Bewerbungsunterlagen dem ausschreibenden Bereich übergeben. Dieser legt in Absprache mit dem Dezernat Personal die Termine und die Räumlichkeiten für die Vorstellungsgespräche fest und lädt die

Bewerber*innen mindestens zwei Wochen vor den geplanten Vorstellungsterminen ein. Die Einladung der Bewerber*innen ist zu dokumentieren.

- (7) Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und, sofern Bewerbungen Schwerbehinderter oder Schwerbehinderten gleichgestellter Personen vorliegen, die Schwerbehindertenvertretung werden durch das Dezernat Personal über die geplanten Vorstellungsgespräche informiert und eingeladen.
- (8) Für den Fall, dass im Ergebnis der Vorauswahl lediglich ein*e Bewerber*in aufgrund seiner/ihrer fachlichen und persönlichen Eignung ausgewählt wurde und der ausschreibende Bereich auf ein Vorstellungsgespräch verzichten möchte, ist die Begründung des Verzichtes auf Durchführung eines Vorstellungsgesprächs schriftlich zu formulieren und dem Dezernat Personal zuzuleiten.

§ 6 Vorstellungsgespräche

- (1) Unter der Federführung des ausschreibenden Bereiches werden die Vorstellungsgespräche durchgeführt. Der ausschreibende Bereich trifft, unter Achtung der rechtlichen Rahmenbedingung, die Auswahlentscheidung auf Grund der fachlichen und persönlichen Eignung der Bewerber*innen.
- (2) Die Auswahlentscheidung ist schriftlich zu dokumentieren (Ergebnisprotokoll, vgl. Anlage 4). Im Falle einer Liste mit geeigneten Bewerbern*innen ist die Listenreihung konkret zu begründen.
- (3) Das Ergebnis des Auswahlverfahrens behält für 6 Monate seine Gültigkeit. Für den Fall, dass ein*e Kandidat*in die Stelle nicht antritt bzw. kurzfristig verlässt, kann der/die nächste Bewerber*in der Liste nachrücken. Eine nochmalige Ausschreibung kann entfallen.

§ 7 Einstellung

- (1) Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche sind das Protokoll bzw. die Begründung des Verzichtes auf Durchführung von Vorstellungsgesprächen (vgl. § 5 Absatz 8 dieser Dienstvereinbarung), die vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie der ausgefüllte und unterzeichnete Einstellungsantrag für den/die ausgewählte*n Bewerber*in (vgl. Downloadbereich des Dezernates Personal) im Dezernat Personal einzureichen.
- (2) Das Dezernat Personal prüft die formale Vollständigkeit. Werden Mängel festgestellt, wird Rücksprache mit dem ausschreibenden Bereich gehalten.
- (3) Auch mit Blick auf die gesetzlich vorgeschriebene 14-tägige Beteiligungsfrist des Personalrates ist darauf zu achten, dass die Unterlagen mit einem entsprechenden zeitlichen Vorlauf vor dem geplanten Beschäftigungsbeginn im Dezernat Personal eingereicht werden.
- (4) Für wissenschaftliche Mitarbeiter*innen sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben, die ganz oder teilweise aus Drittmitteln bezahlt werden, ist die Zustimmung des Personalrates für die Einstellung nicht erforderlich (vgl. § 99 Absatz 2 PersVG LSA).

§ 8 Absagen

- (1) Nach erfolgter Einstellung ist der ausschreibende Bereich dafür zuständig, die Absageschreiben an die nicht berücksichtigten Bewerber*innen zu versenden (vgl. Anlage 5a und 5b). Die Bewerbungsunterlagen verbleiben zunächst im ausschreibenden Bereich.
- (2) Die Absagen für die nicht berücksichtigten Bewerber*innen, die sich per Mail beworben haben, können ebenfalls per Mail erfolgen. Die digitalen Bewerbungsunterlagen werden zunächst nicht gelöscht.
- (3) Aufgrund des rechtlichen Anspruches der Bewerber*innen, in einem Zeitraum von zwei Monaten nach Zugang der Absage einen Anspruch auf Entschädigung bzw. Schadensersatz aufgrund einer Diskriminierung schriftlich geltend zu machen (vgl. § 15 Abs. 4 AGG), werden die Be-

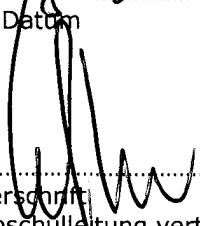
werbungsunterlagen erst 10 Wochen nach Versendung der Absagen zurückgesendet (vgl. Anlage 6). Die Online-Bewerbungen können ebenfalls nach 10 Wochen gelöscht werden.

- (4) Für den Fall, dass ein*e Bewerber*in einen Anspruch nach § 15 Abs. 4 AGG fristgerecht geltend macht, sind alle Bewerbungsunterlagen bis zur abschließenden Klärung aufzubewahren.
- (5) Auf Grund der Dokumentationspflicht wird der einstellende Bereich dem Dezernat Personal eine Kopie der Absageschreiben bzw. den Ausdruck der elektronischen Absagen (E-Mail) und das entsprechende Bewerbungsschreiben zusenden.


§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung.
- (2) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. In einem solchen Fall gilt die vorstehende Vereinbarung für laufende Verfahren bis zu deren Abschluss weiter.

Mühlh. 20.6.2017
.....
Ort, Datum


.....
Unterschrift
Hochschulleitung vertreten durch
Dr. Ulrich Müller, Kanzler

Mersburg, 14.6.17
.....
Ort, Datum


.....
Unterschrift
Personalrat vertreten durch
Dr. Susanne Fiedler, Vorsitzende

Anlagen

- Anlage 1 – Muster - Qualifizierungsvereinbarung
- Anlage 2 – Muster - Ausschreibungstext
- Anlage 3 – Muster - Tabellarische Übersicht der Bewerber*innen
- Anlage 4 – Muster – Protokoll der Auswahlgespräche
- Anlage 5a – Muster – Absageschreiben - nicht-eingeladene Bewerber*innen
- Anlage 5b – Muster – Absageschreiben - eingeladene Bewerber*innen
- Anlage 6 – Muster – Rücksendung der schriftlichen Bewerbungen

Qualifizierungsvereinbarung nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Zwischen der Hochschule Merseburg
vertreten durch **Titel Vorname Name (einstellende/r Professorin)**
Professor/in für **Denomination** im Fachbereich **XXX**

und
Herrn/Frau **Vorname Nachname**
geboren am **TT.MM.JJJJ**

wird folgende Qualifizierungsvereinbarung geschlossen.

Im Rahmen des nach § 2 Absatz 1 WissZeitVG befristeten Beschäftigungsverhältnisses vom **TT.MM.JJJJ** bis zum **TT.MM.JJJJ** wird Herr/Frau **Vorname Name** als **wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in oder Lehrkraft für besondere Aufgaben** folgendes wissenschaftliches Qualifikationsziel anstreben:

- Kooperative Promotion:

- Sonstige wissenschaftliche Qualifikation:

Der arbeitsvertraglich vereinbarte Befristungszeitraum vom **TT.MM.JJJJ** bis zum **TT.MM.JJJJ** wird für die Erreichung des o. g. Qualifizierungsziels als angemessen erachtet.

Datum, Unterschrift
Titel Vorname Name
Betreuer*in

Datum, Unterschrift
Titel Vorname Name
wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in

Datum, Unterschrift
Frank Thielicke
Dezernent Personal

Datum, Unterschrift
Dekan*in
FB **XXX**

Hinweise zur Qualifizierungsvereinbarung nach dem WissZeitVG

Befristungen gem. § 2 Abs. 1 WissZeitVG sind nur rechtlich zulässig, wenn die befristete Beschäftigung zur Förderung der wissenschaftlichen Qualifikation der/des Beschäftigten erfolgt.

§ 2 Abs. 1 Satz 3 WissZeitVG formuliert darüber hinaus, dass die jeweilige Befristungsdauer des Vertrages so zu bemessen ist, dass sie in einem angemessenen Verhältnis zur beabsichtigten wissenschaftlichen Qualifizierung steht.

Die Dauer der befristeten Beschäftigung des wissenschaftlichen Personals auf der Grundlage des § 2 Abs. 1 WissZeitVG muss sich demzufolge primär an der voraussichtlichen tatsächlichen Dauer bis zum Erreichen des anvisierten Qualifizierungsziels ausrichten.

Im Rahmen der Einstellung muss daher von den Antragstellern*innen auch nachvollziehbar dargelegt werden, welches konkrete Qualifizierungsziel erreicht werden soll und wie die Zeit bis zum Erreichen des Qualifizierungsziels zu bemessen ist.

Als wissenschaftliche Qualifizierung können neben dem kooperativen Promotionsvorhaben auch Tätigkeiten in Betracht kommen, die den Erwerb von wissenschaftlichen Kompetenzen zum Ziel haben. Nach derzeitiger Einschätzung ist dies bei den folgenden Tätigkeiten der Fall:

Qualifizierungsziel	Erforderliche Angaben für die Qualifizierungsvereinbarung
Kooperative Promotion	Thema bzw. Arbeitstitel, Erstgutachter, Hochschule des Erstgutachters, ggf. Sachstand der kooperativen Promotion
Beantragung eines Drittmittelprojektes	Projekttitel, Forschungsprogramm, Drittmittelgeber, Umfang und/oder Art der Beteiligung an der Beantragung
Durchführung eines Forschungsprojektes	Projekttitel, Forschungsprogramm, Drittmittelgeber, Umfang und/oder Art der Projektmitarbeit
Publikation	Titel der Publikation, Titel des Herausgebers, evtl. geforderter Umfang
Wissenschaftliche Lehr- und Forschungsaufgaben	Konkretes Lehrgebiet, Deputatsverpflichtung, Thema der Forschungsaufgaben, Art der Verknüpfung der Forschungsergebnisse mit den Lehraufgaben

Die durch die Antragsteller/in auszufüllende und unterzeichnete „Qualifizierungsvereinbarung zum WissZeitVG“ wird in die Personalakte der/des Beschäftigten aufgenommen.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Thielicke (frank.thielicke@hs-merseburg.de; Tel.: 03461/46 2380) sehr gerne zur Verfügung.

Stellenausschreibung mit der Referenz-Nr.: XXX/JJJJ

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an die Beschäftigten und Auszubildenden der Hochschule Merseburg. (Hinweis: Nur im Falle einer hochschulinternen Ausschreibung einzufügen!)

An der Hochschule Merseburg ist *am/im Nennung des ausschreibenden Bereiches* ab *TT.MM.JJJJ* folgende Stelle *unbefristet* oder *befristet bis zum TT.MM.JJJJ* zu besetzen:

Funktionsbezeichnung (zuerst weibliche dann männliche Form)
(Vollzeit oder Teilzeit, XX % oder Vollzeit, teilzeitfähig)

Einleitender Text (freiwillige Angabe)

Bspw. Informationen über die Hochschule Merseburg oder den ausschreibenden Bereich oder die Zielstellungen des betreffenden Projektes.

Aufgaben:

- ...
- ...
- ...

Voraussetzungen:

- ...
- ...
- ...

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis zur Entgeltgruppe *XX* bei Erfüllung der entsprechenden persönlichen Voraussetzungen.

Die Hochschule Merseburg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen im Wissenschaftsbereich an und fordert Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweise zur Befristung:

*Die Befristung erfolgt auf Grundlage des § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG), so dass nur Bewerber*innen berücksichtigt werden können, die **nicht** beim Land Sachsen-Anhalt beschäftigt waren.*

(Hinweis: Nur im Falle einer sachgrundlosen Befristung gem. § 14 Abs. 2 TzBfG einzufügen!)

Die Befristung erfolgt auf Grundlage des § 2 Abs. 1 des Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG).

(Hinweis: Nur im Falle einer „Qualifizierungsbefristung“ gem. § 2 Abs. 1 WissZeitVG einzufügen!)

Für Fragen wenden Sie sich bitte an *Name der Kontaktperson (Mail: XXX, Tel.: 03461/46 XXXX)*.

Bewerbungskosten werden von der Hochschule Merseburg nicht erstattet. Eine elektronische Bewerbung ist möglich.

Schriftliche Bewerbungen – unter Beifügung aussagekräftiger Unterlagen – richten Sie bitte unter Angabe der Referenz.-Nr. XXX/JJJJ bis zum **TT.MM.JJJJ** an:

Hochschule Merseburg
Ausschreibender Bereich
Leiter*in des Bereiches
Eberhard-Leibnitz-Str. 2, 06217 Merseburg

Tabellarische Übersicht der Bewerber*innen

Stellenbezeichnung (Ref.Nr.):

FB, Zentrale Einrichtung, Dezernat:

Nr.	Persönliche Angaben				Berufliche Angaben			Anforderungsprofil erfüllt*		Einladung zum Vorstellungsgespräch Ja / Nein
	Name	Vorname	m/w	Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung	Berufsabschlüsse	Aktuelle Tätigkeit	Bisherige Tätigkeiten und Arbeitgeber*innen	Fachliche Anforderungen Ja / Nein	Persönliche Anforderungen Ja / Nein	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
..										

*Anmerkung zur Überprüfung des Anforderungsprofils. Grundsätzlich ist es möglich, die Erfüllung der einzeln in der Stellenausschreibung aufgeführten Anforderungen separat zu prüfen und zu dokumentieren. Die vorliegende tabellarische Übersicht wäre dann zu ergänzen bzw. zu erweitern.

Protokoll

Vorstellungsgespräche zur Besetzung der Stelle *Stellenbezeichnung (Referenznummer: XXX/JJJJ)*

Name Protokollant*in

Funktion

Bereich

DATUM

22.06.2017

Seite 1

Termin: *TT.MM.JJJJ*

Teilnehmer*innen: *Titel Vornamen Name (Funktion)*

...

...

Ausgangslage:

Auf die Ausschreibung zur Besetzung der o. g. Stelle bewarben sich insgesamt *xx* Personen, davon *xx* Frau und *xx* Schwerbehinderte bzw. Schwerbehinderten gleichgestellte Personen. Nach Abschluss der Vorauswahl wurden folgende Bewerber/innen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Terminierung:

Nr.	Name	Datum	Uhrzeit
1.	<i>Vorname Name</i>	<i>tt.mm.jjjj</i>	<i>hh:mm</i>
2.	<i>Vorname Name</i>	<i>tt.mm.jjjj</i>	<i>hh:mm</i>
...	...	<i>tt.mm.jjjj</i>	<i>hh:mm</i>

Ergebnis der Gespräche:

*Darstellung der Gesprächsinhalte für jedes Bewerbungsgespräch, Qualität der Antworten und Darlegung der Entscheidung, ob der/die Bewerber*in für die Stelle geeignet ist.*

Im Ergebnis der Auswahlgespräche wurde folgende Listenreihung vorgenommen:

1. *Vorname Name*
2. *Vorname Name*
3. ...

Begründung der Listenreihung

Nachvollziehbare Darlegung der Unterschiede zwischen den Listenplatzierungen.

Vorname Name
Protokollführer*in

Ihre Bewerbung um die Stelle als „XXX“ an der Hochschule Merseburg (Ref.Nr. xxx/xxxx)

Sehr geehrte,

nochmals vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserer Hochschule.

Zwischenzeitlich haben wir alle eingegangenen Bewerbungen sorgfältig geprüft. Anhand der Unterlagen versuchten wir, uns ein Bild zu verschaffen, wer von den Gesamtvoraussetzungen am ehesten unserem Anforderungsprofil entspricht. Die Auswahl ist uns nicht leicht gefallen.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung nicht in die engere Wahl genommen haben. Bitte sehen Sie in dieser Entscheidung keine negative Wertung Ihrer Fähigkeiten und Qualifikationen.

Für Ihre Zukunft und die weitere Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

Die Versendung der uns postalisch überlassenen Bewerbungsunterlagen erfolgt gesondert.

Mit freundlichen Grüßen

Titel, Vorname, Name

Ihre Bewerbung um die Stelle als „XXX“ an der Hochschule Merseburg (Ref.Nr. xxx/xxxx)

Sehr geehrte,

im Auswahlverfahren für die o. g. Stelle wurde **einer Mitbewerberin oder einem Mitbewerber** der Vorzug gegeben.

Hierin liegen keine negative Wertung Ihrer Qualifikation und Leistungen. Vielmehr bitten wir Sie um Verständnis dafür, dass wir **einer Mitbewerberin oder einem Mitbewerber** den Vorzug gegeben haben, der in ganz besonderem Maße das Anforderungsprofil erfüllt, welches wir an die neu zu besetzende Position stellen.

Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Besuch und das interessante Gespräch, das wir gemeinsam mit Ihnen in unserem Hause geführt haben.

Für das entgegengebrachte Vertrauen möchten wir uns gleichwohl sehr herzlich bedanken und wünschen Ihnen für Ihren weiteren privaten und beruflichen Lebensweg viel Erfolg und alles Gute.

Die Versendung der uns postalisch überlassenen Bewerbungsunterlagen erfolgt gesondert.

Mit freundlichen Grüßen

Titel, Vorname, Name

Ihre Bewerbung um die Stelle als „XXX“ an der Hochschule Merseburg (Ref.Nr. xxx/xxxx)

Sehr geehrte,

anbei sende ich Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, die Sie uns freundlicherweise im Rahmen des o. g. Stellenbesetzungsverfahrens zur Verfügung gestellt haben.

Mit freundlichen Grüßen

Titel, Vorname, Name