

## **Dienstvereinbarung zu allgemeinen Regelungen über die Ausschreibung von Stellen gemäß § 66 Nr. 15, § 69 und § 70 PersVG Brandenburg**

Zwischen dem Präsidenten der Universität Potsdam (Dienststelle)

und dem

Gesamtpersonalrat der Universität Potsdam

### Vorbemerkung

Die Dienstvereinbarung wird in dem Bestreben abgeschlossen, in vertrauensvoller Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und dem Gesamtpersonalrat Regelungen zur Sicherung einer einheitlichen Verfahrensweise bei der Ausschreibung und Besetzung von Stellen festzulegen. Ziel ist es, die Praxis in diesem Bereich transparent zu gestalten und insbesondere den Vorgang der Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erleichtern bzw. zu beschleunigen.

### **§ 1 Grundsatz**

Vor der Ausschreibung einer Stelle für Beschäftigte, die dem Geltungsbereich des PersVG unterfallen, ist der jeweils zuständige Personalrat und die zentrale GBA, gegebenenfalls die SchwBV sowie gegebenenfalls die JAV im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit umfassend und rechtzeitig, spätestens 10 Tage vor der Veröffentlichung, zu informieren; in begründeten Fällen kann die Information mit kürzerer Frist erfolgen. Unter dem Begriff „Stelle“ sind alle geplanten Beschäftigungsverhältnisse zu verstehen, unabhängig davon, ob dafür eine Stelle im haushaltsrechtlichen Sinne benötigt wird.

### **§ 2 Ausnahmen vom Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt nicht für befristete Stellen für akademische und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### **§ 3 Inhalt der Stellenausschreibung**

Die Stellenausschreibung beinhaltet mindestens

1. im Bereich des allgemeinen Teils:

- die Information, ob die Stelle universitätsintern, landesverwaltungsintern oder öffentlich ausgeschrieben wird,
- die Kennnummer,
- die Organisationseinheit, in der die Stelle zu besetzen ist,
- die Arbeitsplatzbezeichnung sowie die Tätigkeitsbeschreibung,
- Umfang der Arbeitszeit,
- gegebenenfalls der Hinweis auf die fehlende Teilzeiteignung der Stelle,
- die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen der Bewerberin bzw. des Bewerbers einschließlich erforderlicher Nachweise,
- die Angabe der Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe,
- Kontaktinformationen für die Bewerberin bzw. den Bewerber,
- den Hinweis: „Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt.“,
- die Bewerbungsfrist;

2. im wissenschaftlichen/künstlerischen Bereich:

- die erforderliche akademische Qualifikation,
- der zur Verfügung stehende Zeitanteil von mindestens einem Drittel der jeweiligen Arbeitszeit, wenn zu den Dienstaufgaben die Vorbereitung einer Promotion oder die Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen gehört,
- ein Verweis auf die gültigen Regelungen für das Lehrdeputat,

- bei Ausschreibungen befristeter Stellen die Laufzeit des Arbeitsvertrages nach Maßgabe gesetzlicher und hochschulinterner Festlegungen;
- 3. im Bereich der beruflichen Gleichstellung:
  - den Hinweis: "Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an".

#### **§ 4 Verzicht auf Stellenausschreibungen**

Beabsichtigt die Dienststelle, auf eine öffentliche Stellenausschreibung zu verzichten, ist zuvor das Einvernehmen mit dem jeweiligen Personalrat herzustellen.

Da Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Personalrat gilt als hergestellt,

1. wenn die Stelle auf der Grundlage tariflicher Regelungen mit einer bzw. einem Auszubildenden im Anschluss an die Ausbildung besetzt wird oder
2. wenn eine Stelle nicht länger als 12 Monate besetzt werden soll.

#### **§ 5 Informationspflichten**

Umsetzungswillige und rotationswillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über Stellenausschreibungen in geeigneter Weise zu informieren.

#### **§ 6 Veröffentlichung der Stellenausschreibung**

Die Stellenausschreibung wird auf der Homepage der Universität Potsdam sowie gegebenenfalls in anderen digitalen Medien und gegebenenfalls in Printmedien veröffentlicht.

Der Zeitraum der Stellenausschreibung beträgt mindestens 10 Arbeitstage.

#### **§ 7 Stellenbesetzungsverfahren**

Jeder Bewerberin bzw. jedem Bewerber ist eine Eingangsbestätigung seiner Bewerbungsunterlagen zuzusenden. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bewerberinnen und Bewerber, wenn sie dem Personenkreis nach § 90 Abs. 6 PersVG Brandenburg angehören, bei der Eingangsbestätigung der Bewerbungsunterlagen auch auf die Besonderheit der Personalratsbeteiligung nach § 63 Abs. 2 PersVG Brandenburg mit folgender Formulierung hinzuweisen: „Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass nach § 63 Abs. 2 PersVG Brandenburg bei wissenschaftlichem und künstlerischem Personal eine Beteiligung des Personalrats in personellen Angelegenheiten nur erfolgt, wenn Sie dies ausdrücklich beantragen.“

Bei Bedarf kann die Bewerbungsfrist verlängert oder die Stelle erneut ausgeschrieben werden.

Dem zuständigen Personalrat, der zentralen Gleichstellungsbeauftragten (GBA), ggf. der Schwerbehindertenvertretung (SchwBV) und ggf. der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) sind rechtzeitig und umfassend Gelegenheit zur Einsicht in die Bewerbungsunterlagen zu geben. Sie können an allen Bewerbungsgesprächen beratend teilnehmen. Ihnen ist die Teilnahme daran durch rechtzeitige Unterrichtung in der Regel innerhalb von mindestens 5 Arbeitstagen vorher zu ermöglichen.

Die Auswahlkommission besteht in der Regel aus 1 Vertreterin bzw. 1 Vertreter des Dezernates für Personal- und Rechtsangelegenheiten, 1-2 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Organisationseinheit, 1 Vertreterin bzw. 1 Vertreter des zuständigen Personalrats, der zentralen GBA und ggf. je 1 Mitglied der JAV bzw. der SchwBV.

Im Stellenbesetzungsverfahren dürfen Änderungen am Inhalt der Stellenausschreibung nicht vorgenommen werden. Es ist ebenfalls unzulässig, im Stellenbesetzungsverfahren Einstellungskriterien heranzuziehen, die im Ausschreibungstext nicht enthalten sind. In diesen Fällen ist das Besetzungsverfahren abzubrechen und die Stelle neu auszuschreiben.

Haben sich Schwerbehinderte beworben, sind diese einzuladen. Nach § 82 SGB IX kann nur bei offensichtlicher fachlicher Nichteignung auf ein Vorstellungsgespräch verzichtet werden. Die Schwerbehindertenvertretung ist rechtzeitig zu beteiligen.

Tritt eine Bewerberin oder ein Bewerber aus unvorhersehbaren persönlichen Gründen, die die Bewerberin bzw. der Bewerber nicht zu vertreten hat, vom Vorstellungsgespräch zurück, so soll ihr bzw. ihm ein erneuter Gesprächstermin angeboten werden.

## **§ 8 Verantwortlichkeit**

Die Dienststellenleitung trägt dafür Sorge, dass die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bekannt gemacht und deren Umsetzung sichergestellt werden.

## **§ 9 In-Kraft-Treten und Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den amtl. Bekanntmachungen in Kraft und ersetzt die „Dienstvereinbarung zu allgemeinen Regelungen über die Ausschreibung von Stellengemäß § 66 Nr. 15, 69 und 70 LPersVG“ vom 15. Juni 1995.

Änderungen bedürfen der Schriftform.

Die Laufzeit dieser Dienstvereinbarung ist unbefristet. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende von jeder Seite gekündigt werden. Im Falle der Kündigung bleibt die bestehende Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen bestehen, wenn nicht innerhalb von 2 Jahren eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen wird.

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen sind unverzüglich durch die Vertragsparteien rechtskonform auszugestalten.

Potsdam, 14.12.2015

gez. Prof. Oliver Günther, Ph.D.  
Präsident

gez. Franka Bierwagen  
Vorsitzende Gesamtpersonalrat