

Prozessbeschreibung

Begleitung der Einstellungsverfahren an der Universität Potsdam durch die Gleichstellungsbeauftragten (zentral und dezentral)

Potsdam, den 05.04.2017



1. Ausschreibung der Stelle

Veröffentlichung durch D 3, per Mail an Geschäftsstelle der Gleichstellungsbeauftragten (KfC – Assistentin der zentralen GBA): gba-team@uni-potsdam.de, Tel.: -12 11

Weiterleitung der Ausschreibung an die jeweilige GBA und ihre Stellvertreterinnen nach folgendem Verteilungsschlüssel:

- A. Präsidialamt/Kanzler*innenamt und alle Leitungsfunktionen bzw. Entscheidungspositionen sowie Referent*innenstellen an zentrale GbA
- B. Verwaltung (ZUV)
- C. Zentrale/wiss. Einrichtungen
- D. Bibliothek
- E. Fakultäten

2. Bewerber*innenauswahl

Einladung per Mail zum Einstellungsgespräch über D 3 oder einstellender Bereich an Geschäftsstelle (KfC) über Assistentin der zentralen GBA :gba-team@uni-potsdam.de, Tel.: -12 11

Weiterleitung der Einladung und Dokumente an die jeweilige verantwortliche dezentrale GBA durch die Geschäftsstelle (KfC–Assistentin)

Interne Abstimmung zwischen den GBA`s und ihren Stellvertreterinnen, wer die Begleitung des Verfahrens im Bereich übernehmen soll (Zeitressourcen, Kenntnisse über den Bereich berücksichtigen, Zugehörigkeit zum Bereich ...)

Rückmeldung der Gleichstellungsbeauftragten an D 3 und an Geschäftsstelle – Assistentin, wer an dem Verfahren teilnimmt

Stellenausschreibung, Terminierung und Synopse vom D 3 an gba-team@uni-potsdam.de, über KfC-Assistentin diese leitet an die dezentrale GBA der jeweiligen Bereiche weiter

Rechtzeitige Einsicht in die Unterlagen nach Terminvereinbarung (im D 3 oder bei ausschreibender Stelle), Notizen machen aus den Bewerbungsunterlagen, zur qualitativ guten Begleitung des Verfahrens, wenn möglich, Daten passwortgeschützt in extra eingerichteten Ordner ablegen, um Zugriff für beteiligten GBA zu ermöglichen- verantwortlich dezentrale GBA bzw. GBA, die das Verfahren begleitet. (heißt: während des Verfahrens den Zugriff auf das Arbeitsgruppenverzeichnis BoX.UP ermöglichen oder mind.

Anschreiben und Lebenslauf der eingeladenen Bewerber*innen dabei haben.

zukünftig Einstellung der Unterlagen über Arbeitsgruppenverzeichnis

„Chancengerechtigkeit_Gleichstellung“ in Box.UP, Zugriff wird allen dezentralen

Gleichstellungsbeauftragten und ihren Stellvertreterinnen für die Amtszeit ermöglicht

Aufgaben der GBA:

- Anteil der Frauen an der Gesamtzahl der Bewerbungen erfassen
- Prüfen, ob gleichwertig Frauen und Männer bei der Auswahl der Einzuladenden berücksichtigt wurden, ggf. aus der Synopse geeignete Bewerber*innen empfehlen
- Abgleich der Ausschreibungskriterien aus der Stellenausschreibung (formale Kriterien) mit den Unterlagen der Eingeladenen

- Beachtung gleicher Bewertungskriterien für alle Eingeladenen (gilt auch wenn im Verfahren nur Frauen oder nur Männer sind)

3. Bewerbungsgespräch

Vor dem ersten Gespräch sollte in der Auswahlkommission die Wichtung der Ausschreibungskriterien besprochen werden. Vor Beginn des Verfahrens ca. eine halbe Stunde Vorbesprechung einfordern Nachfrage nach strukturierten Verfahren (wird nicht immer durchgeführt), für alle Bewerber*innen gleicher Ablauf, gleiche Fragen, vorbereiteter Fragenkatalog mit Platz für Notizen und Bewertung, ggf. weitere Elemente wie schriftliche Aufgaben, Rollenspiel u.a.

mögliche Fragestellungen/Erläuterungen der GBA im Rahmen des Verfahrens:

- ? Verfügbarkeit und Beginn der Aufnahme der Tätigkeit
- ? Unterstützungsbedarf bei Ortswechsel nachfragen/anbieten
- ? Hinweis auf Angebote der Familie und des Dual Career (Betreuungsangebote, UniCamp, ...)
- ? Hinweis auf Auswirkungen von Befristungen (Verlängerungsoptionen WissZeitVG, Elternzeit, Mutterschutz, Teilzeit), VBL, Kitaplätze, Kontingente, transparente Vergabekriterien ...)
- ? Zertifikate erwähnen, TEQ...

4. Auswertung des Bewerbungsverfahrens

Bewertung unter Heranziehung der Ausgangskriterien, (fachliche Kompetenz, Passfähigkeit, soziale Aspekte,...)

Reihung gemeinsam festlegen, Konsens finden, Unterstützung anbieten (auch bei mehrtägigem Verfahren Zwischenergebnis festhalten)

ggf. weiteren Verlauf des Verfahrens besprechen

Wenn Reihung offen ist, Termin und Verfahren über Abstimmung des Ergebnisses vereinbaren (z. B. nachrangige Bewertung der schriftl. Arbeiten)

Kurze schriftliche Rückmeldung an zentrale GBA m. H. des Auswertungsbogens bitte ca. 1 Woche nach dem Verfahren für die zentrale GbA über Zugänge in Box.UP (Zuordnung nach Bereichen, Freigabe erfolgt für Amtszeit) oder Versand über gba@uni-potsdam.de

zukünftig Einstellung des Auswertungsbogens in das Arbeitsgruppenverzeichnis

„Chancengerechtigkeit_Gleichstellung

Bei Problemen im Verfahren bitte sofortigen Kontakt zur zentralen GBA aufnehmen

Ggf. im Nachhinein Aufgabenlösungen einfordern bei strukturiertem Verfahren

5. Einstellung

Zustimmung der zentralen GBA bei allen Einstellungsverfahren wird über D 3 eingeholt, danach wird Zustimmung der jeweiligen Personalvertretung durch das D 3 eingeholt. (Personalrat für das wissenschaftliche Personal und Personalrat für die Mitarbeiter Technik Verwaltung – MTV ggf. Einbeziehen der Schwerbehindertenvertretung)

Eine Beteiligung des Personalrates für das akademische Personal ist nur möglich auf Antrag der Mitarbeiter*in und bei allen unbefristeten Stellenausschreibungen lt. DV „Stellenausschreibungen“ Der Arbeitsvertrag kann dann vom zukünftig Beschäftigten unterschrieben werden.

Der Termin der Einstellung kann sich verzögern, wenn die/der Erstplatzierte erst später die Stelle annehmen kann (Einhaltung von Kündigungsfristen, Umzug u. ä.) oder absagt. Dann wird die Liste weiter abgearbeitet. Gibt es keine weiteren Platzierten, beginnt ein neues Verfahren.