

## Empfehlungen zur Durchführung von Auswahlgesprächen im Rahmen von Stellenbesetzungen in Technik und Verwaltung während der Corona-Pandemie

Zur Eindämmung der Ansteckungsgefahr mit dem Corona-Virus werden an der Universität Potsdam besondere Maßnahmen umgesetzt. Dabei gelten die aktuellen Bestimmungen der SARS-CoV-2-Eindämmungsverordnung des Landes Brandenburg sowie die Hygiene- und Sicherheitsregeln zum Universitätsbetrieb an der Universität Potsdam. Diesen entsprechend sind auch bei der Durchführung von Auswahlgesprächen zum Schutz der Bewerbenden und der beteiligten Kolleginnen und Kollegen besondere Maßnahmen zu ergreifen.

### **1. Konsensprinzip**

- Über die Methode der Durchführung des Auswahlgesprächs ist mit allen Beteiligten (Auswahlkommission und Kandidaten!) Einvernehmen herzustellen.
- Auf einer allgemeinen Ebene sollten innerhalb der Standard-Teilnehmer D3, Personalvertretung, GBA und SBV die umsetzbaren Methoden und deren Gestaltung abgestimmt werden. Auch die Bedarfsstelle ist im konkreten Fall einzubeziehen. D.h. es ist ein Verfahren anzuwenden, auf das sich alle Beteiligten einigen können.
- Das führt dazu, dass in verschiedenen Stellenbesetzungsverfahren verschiedene Methoden angewendet werden können. Dagegen ist innerhalb eines Verfahrens die Anwendung einer einheitlichen Methode zwingend, damit für alle Bewerbenden gleiche Wettbewerbsbedingungen gegeben sind.
- Sollte kein Einvernehmen über eine Methode hergestellt werden können, müssen Auswahlgespräche verschoben werden oder das gesamte Verfahren wird abgebrochen.
- Entscheidungen und Einwendungen sind zu protokollieren.

### **2. Empfehlungen zur Durchführung von Auswahlgesprächen in Präsenz**

Zur Wahrung des Infektionsschutzes empfiehlt das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten aktuell, Auswahlgespräche möglichst in digitaler Form zu führen. Gespräche in Präsenz sollten nur durchgeführt werden, sofern das Auswahlgespräch bzw. -verfahren nicht sinnvoll digital umgesetzt werden kann (z.B. bei zwingenden Arbeitsproben vor Ort).

Auswahlgespräche in Präsenz müssen zur Aufrechterhaltung des Infektionsschutzes mit besonderer Umsicht durchgeführt werden. Eine Senkung der Ansteckungsgefahr wird prinzipiell durch eine Beschränkung der Anzahl von Kontakten auf das Notwendigste und die Gestaltung von notwendigen Kontakten entsprechend der geltenden Hygiene- und Arbeitsschutzstandards erreicht. Daraus ergeben sich folgende Empfehlungen:

#### **2.1 Differenzierte Vorauswahl**

Die Liste der einzuladenden Bewerber\*innen sollte auf ein Minimum beschränkt werden. Dies setzt einen gewissenhaften Abgleich der fachlichen Anforderungen der Stelle mit den Angaben der Bewerbenden voraus. Dabei hilft die Aufstellung eines klaren Kriterienkatalogs auf der Basis der Tätigkeitsdarstellung und des Anforderungsprofils der Stelle.

Zur Klärung von Sachfragen die sich aus den Bewerbungsunterlagen ergeben haben, kann mit dem Bewerbenden ein kurzes Telefonat geführt werden. Hierbei muss ausschließlich auf Fragen zur Passgenauigkeit mit der Stelle abgestellt werden. Dieses Telefonat ersetzt kein Auswahlgespräch!

Fragen nach Lücken im Lebenslauf und ähnliches sind Teil des Auswahlgesprächs, dem hier nicht vorgegriffen werden darf. Keinesfalls ist ein solches, kurzes Telefonat für die Erfassung von persönlichem Eindruck und sozialen Kompetenzen hinreichend geeignet.

## 2.2 Anforderungen an Raum und Einrichtung

- Achten Sie darauf, dass der gewählte Raum für die Anzahl Personen, die am Gespräch teilnehmen sollen, ausreichend groß ist, um die **Abstandsregel** (mindestens 1,5m) einhalten zu können. Wenn die Auswahlgespräche ausschließlich sitzend durchgeführt werden, ist ein Abstand von 1m zwischen den sitzenden Personen ausreichend.
- Der gewählte Raum muss gut belüftet werden können.
- Beachten Sie bei der Raumreservierung die Vorgaben der Abteilung Sicherheitswesen im Intranet (<https://www.hgp-potsdam.de/SW/corona/gebinfo.htm>).
- Achten Sie darauf, dass sich Waschgelegenheiten in unmittelbarer Nähe befinden.
- Falls Sie Auswahlgespräch im Hybridmodell durchführen möchten, d.h. dass einige Personen in Präsenz und andere Personen per Videoschaltung beteiligt sein sollen, achten Sie bei der Raumreservierung auf das Vorhandensein entsprechender Videokonferenztechnik. An der UP stehen nur begrenzt Räume mit Videokonferenztechnik zur Verfügung. Das ZIM betreut an den Standorten Neues Palais und Griebnitzsee je einen Videokonferenzraum. Die Raumbesetzung erfolgt hier direkt über das ZIM. Falls Sie auf die Nutzung dieser Räume angewiesen sind, planen Sie die Termine für die Auswahlgespräche langfristig. Hinweise zur Nutzung von Videotechnik für Auswahlgespräche finden Sie unter Abschnitt 3 („Empfehlungen zur Durchführung technikgestützter Auswahlgespräche“) in diesem Dokument.

## 2.3 Wartebereich

- Keine stark frequentierten Durchgangsbereiche als Wartebereich nutzen.
- Empfang und Einweisung von Wartenden oder Markierung von „Wartezonen“ durch Aufstellung von Sitzgelegenheiten mit Abstand von mindestens zwei Metern.
- Aushang von Wegweisern (z.B. zu den Waschgelegenheiten) und Hinweisschildern (z.B. Durchgangsverbote).
- Aushang der Infektionsschutzhinweise der BZgA im Wartebereich (Download von [https://kkm.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Coronavirus\\_Handzettel\\_barrierefrei\\_DE\\_barr.pdf](https://kkm.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Coronavirus_Handzettel_barrierefrei_DE_barr.pdf) )

## 2.4 Durchführung

- Generell ist in allen Innenräumen der Universität Potsdam von allen Beteiligten eine **medizinische Maske** (vorzugsweise eine FFP2-Maske) zu tragen. Diese kann ausschließlich am Sitzplatz abgenommen werden, sofern ein Mindestabstand von 1m zwischen den Sitzplätzen gegeben ist und der Raum regelmäßig belüftet wird.
- Empfang der Bewerbenden, ggf. durch eine assistierende Person, damit Besucher sich nicht unnötig in anderen Bereichen des Gebäudes aufhalten.
- Einweisung hinsichtlich Räumlichkeiten, Wasch- und Desinfektionsmöglichkeiten sowie den allgemeinen Ablauf.
- Nach jedem Durchgang 15 min Pause: in dieser Zeit den **Raum lüften und Desinfektion** von Tisch und Stuhl des Bewerberplatzes sowie der Türklinken vornehmen.
- Alle Kontakte (Bewerbende, Gremienmitglieder, ggf. assistierende Personen) sind in einem Protokoll namentlich, mit Erreichbarkeit und dem Zeitraum der Anwesenheit zu dokumentieren!

## 2.5 Assessmentaufgaben

- Auswahl von Aufgaben ohne besonderen Materialaufwand (Papier-und-Stift-Aufgaben)
- keine köpernahen Rollenspiele
- generell Verzicht auf Begehungen
- wenn Begehungen für eine Eignungsfeststellung unumgänglich sind, dann ist eine kontaktlose Gestaltung, die Einhaltung der Hygienestandards sowie die Desinfektion benutzter Arbeitsmittel sicherzustellen

## 2.6 Textvorlage zur Ergänzung der Einladungen zum Vorstellungsgespräch

Aufgrund der aktuellen Corona-Pandemie möchten wir Ihre Gesundheit und die der beteiligten Kolleginnen und Kollegen bestmöglich schützen. Daher treffen wir folgende Hygienemaßnahmen und erwarten dabei Ihre Unterstützung:

- Generell ist in allen Innenräumen der Universität Potsdam von allen Beteiligten eine medizinische Maske (vorzugsweise eine FFP2-Maske) zu tragen. Diese kann ausschließlich am Sitzplatz abgenommen werden.
- Einhaltung von vorgeschriebenen Mindestabständen zwischen den Sitzplätzen.
- Verzicht auf Händeschütteln.
- Einhaltung der Etikette beim Niesen und Husten.
- Bereitstellung von Möglichkeiten zum Waschen der Hände.
- Desinfektion des Mobiliars vor Nutzung durch die Bewerbenden.

Um die Wartezeit vor Ort gering zu halten, erscheinen Sie bitte frühestens 10 Minuten vor dem genannten Termin. Melden Sie sich direkt bei [Assistenz] im Raum [...] an.

Bitte sehen Sie von einem Erscheinen ab, wenn Sie in den vergangenen 14 Tagen:

- Kontakt mit einer nachweislich an COVID-19 erkrankten Person hatten,
- Kontakt mit einer Person hatten, die in Verdacht steht, an COVID-19 erkrankt zu sein,
- aus einem ausgewiesenen Risikogebiet zurückgekehrt sind, oder
- grippeähnliche Symptome wie Husten, Schnupfen, Halskratzen, Fieber oder Durchfall hatten.

Geben Sie uns bitte Bescheid, wenn einer der Punkte zutrifft und Sie daher den Gesprächstermin nicht wahrnehmen können. Ein Ersatztermin wird dann zur Verfügung gestellt!

## **3. Empfehlungen zur Durchführung technikgestützter Auswahlgespräche**

Im Sinne des Infektionsschutzes ist die Durchführung von technikgestützten Auswahlgesprächen insoweit ideal, da Kontakte auf ein Minimum reduziert werden können. Dabei sind sowohl die üblichen Prinzipien zur Absicherung eines fairen Wettbewerbs als auch besondere rechtliche Rahmenbedingungen, insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes, zu beachten.

### **3.1 Videokonferenz mit ZOOM oder DFNconf, ggfls. weitere Plattformen**

- Wichtig: Die technischen Voraussetzungen (Kamera, Mikrofon, Lautsprecher, geeigneter Internetanschluss) müssen bei allen Beteiligten gegeben sein. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist daher zwingend vorab mit den Bewerbenden abzuklären. Den Bewerbenden soll ein Funktionstest angeboten und bei Bedarf mit diesen durchgeführt werden.
- Einen Leitfaden zur Durchführung von Auswahlgesprächen mit ZOOM finden Sie im Intranet ([https://www.intern.uni-potsdam.de/personalentwicklung/auswahlverfahren\\_neu2019.html](https://www.intern.uni-potsdam.de/personalentwicklung/auswahlverfahren_neu2019.html)).
- Bei weitergehendem Schulungsbedarf zu Videokonferenzen wird auf das bestehende Angebot beim ZfQ verwiesen. Hier finden sich Leitfäden, Tutorials und Webinare (<https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-webmeetings>).
- Es besteht die Möglichkeit, dass sich das Gremium in Präsenz in einem Videokonferenzraum trifft und der/ die Bewerbende per Video zugeschaltet wird. Das ZIM betreut an den Standorten Neues Palais und Griebnitzsee je einen Videokonferenzraum. Die Raumbelegung erfolgt hier direkt über das ZIM. Für das Präsenztreffen des Gremiums gelten die Vorgaben aus Abschnitt 2.

### 3.2 Datenschutz

- **Die Aufzeichnung und Speicherung von Gesprächen ist verboten!** Entsprechende Funktionen sind im Auswahlgespräch nicht zu verwenden! Eine Protokollierung des Gesprächs hat wie üblich in Schriftform zu erfolgen.
- Auf Computern der ZUV ist die Aufnahmefunktion in ZOOM prinzipiell nicht aktiviert. Eine Speicherung von Daten im Gespräch ist daher nicht möglich.
- Auf Geräten außerhalb der ZUV steht die Aufnahmefunktion in ZOOM zur Verfügung und damit ist die Speicherung von Gesprächen technisch gegeben. Im Falle einer versehentlichen Aktivierung der Funktion ist diese umgehend wieder auszuschalten<sup>1</sup>.

### 3.3 Assessmentaufgaben

- Prinzipiell soll auf Aufgaben verzichtet werden, wenn diese nicht sinnvoll gestaltet oder übermittelt werden können.
- Aufgaben mit Testcharakter sollen live übermittelt werden, damit für alle Kandidaten gleiche Bedingungen gesichert werden. Präsentationsaufgaben können wie bisher den Bewerbenden vorab übermittelt und durch diese vorbereitet werden.
- Es soll sichergestellt werden, dass die Kandidaten bei der Ausführung der Aufgaben nicht durch Dritte unterstützt werden können.

## 4. Informationen und Quellen

### *Arbeitsschutzhinweise*

- <https://www.uni-potsdam.de/de/presse/aktuelles/coronavirus-infos-beschaefigte>
- <http://www.hgp-potsdam.de/sw/corona/Hygiene-ZF.htm>
- [https://kkm.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Coronavirus\\_Handzettel\\_barrierefrei\\_DE\\_barr.pdf](https://kkm.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Coronavirus_Handzettel_barrierefrei_DE_barr.pdf)

### *Technische Hinweise*

- [https://www.intern.uni-potsdam.de/personalentwicklung/auswahlverfahren\\_neu2019.html](https://www.intern.uni-potsdam.de/personalentwicklung/auswahlverfahren_neu2019.html)
- <https://www.uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/webconferencing/zoom>
- <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-webmeetings>
- <https://www.uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/videokonferenz.html>

## 5. Ansprechpersonen

- Frau Dr. Urbach (Tel. -113169, [urbach@uni-potsdam.de](mailto:urbach@uni-potsdam.de)), Mitarbeiterin Personalentwicklung im Dezernat 3
- Frau Weißflog (Tel. -1719, [stefanie.weissflog@uni-potsdam.de](mailto:stefanie.weissflog@uni-potsdam.de)), Frau Sandmann (Tel. -153045, [julia.sandmann@uni-potsdam.de](mailto:julia.sandmann@uni-potsdam.de)), Frau Wangemann (Tel. -7862, [theresa.wangemann@uni-potsdam.de](mailto:theresa.wangemann@uni-potsdam.de)), Sachbearbeiterinnen Bewerbungsvorgänge
- Herr Dr. Gassert (Tel.: -1363, [michael.gassert@uni-potsdam.de](mailto:michael.gassert@uni-potsdam.de)), Stellv. Dezernent D3, Referatsleiter Personalhaushalt, Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement,
- Herr Lepszy (Tel. -2383, [ulf.lepszy@uni-potsdam.de](mailto:ulf.lepszy@uni-potsdam.de)), Leiter Sicherheitswesen

Aufgrund der aktuellen Lage nehmen Sie bitte bevorzugt telefonisch oder per E-Mail Kontakt auf.

**Bitte beachten Sie: Die Entwicklung der Pandemie-Situation ist dynamisch, daher können die Empfehlungen kurzfristig auf den Stand der aktuellen Situation angepasst werden.**

---

<sup>1</sup> Bei einer Aktivierung der Aufnahmefunktion werden in ZOOM synchron alle Teilnehmenden per Sprachansage informiert. Beim ersten Einschalten öffnet sich ein Fenster, bei dem man seine Zustimmung zur Aufnahme geben muss oder verweigern kann. Zudem wird jedes Ein- und Ausschalten per Sprachansage an alle Teilnehmenden mitgeteilt.

Halten Sie sich über die Informationen der Hochschulleitung (<https://www.uni-potsdam.de/de/presse/aktuelles/coronavirus>) und die aktuellen Regelungen für das Land Brandenburg (<https://kkm.brandenburg.de/kkm/de/>) auf dem Laufenden.