Checkliste Personalauswahl

| Check  | Was ist zu tun / zu beachten?  | Wer  | Bis wann  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorbereitung des Verfahrens  |
| [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Der Blick auf das Ganze zeitliche Planung des Verfahrens erstellt (von Einstellungszeitpunkt zurück gerechnet: wann muss ich das Verfahren in die Wege leiten?)Ziele des Arbeitsbereichs vergegenwärtigtProzesse in den Blick genommenTeammitglieder und deren Entwicklungswünsche in den Blick genommenwünschenswerte Ergänzungen mit Blick auf Kompetenzen im Team vergegenwärtigt |  |  |
| [ ] [ ]  | Stellen- oder Dienstpostenbeschreibung Stellen- bzw. Dienstpostenbeschreibung erstellt ([Vorlagen Tarif-/Beamtenrecht](https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/download-center-fuer-vorgesetzte/), [Vorlagen für wissenschaftliche Stellen/LfbA, Wiss. MA ab EG 14](https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2021/11/Stellenbeschreibung-tariflich-Beschaeftigte-1.docx))mit PA 4 abgestimmt |  |  |
| [ ] [ ] [ ]  | Finanzierung der StelleFinanzierung der Stelle über Planstelle, Finanzierungsstelle oder Drittmittel sichergestelltBeteiligung der Budgetbeauftragten veranlasstbei Drittmittelprojekten: Projektprognose erstellt und der PA vorgelegt |  |  |
| [ ] [ ] [ ] [ ]  | AnforderungsprofilKernaufgaben benanntFormalqualifikationen und Berufserfahrung benanntNotwendige fachliche Kompetenzen identifiziert und mit Verhaltensankern beschriebenNotwendige überfachliche Kompetenzen identifiziert (methodisch, persönlich, sozial) benannt und mit Verhaltensankern beschrieben ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Anforderungsprofil.docx) der Personalentwicklung) (Kompetenzprofile [UniWind](https://www.uniwind.org/fileadmin/user_upload/Publikationen/2019-UniWiND_Bd.10_web.pdf) bzw. [vitae](https://www.vitae.ac.uk/researchers-professional-development/about-the-vitae-researcher-development-framework/developing-the-vitae-researcher-development-framework)) |  |  |
| [ ] [ ] [ ] [ ]  [ ]  | StellenausschreibungAntrag auf Stellenausschreibung inkl. Stellenausschreibung über das Bewerbungsmanagementsystem gestelltAusschreibung auf gendergerechte und diversitätsgerechte Sprache hin überprüftAusschreibungsoptionen mit PA 4 besprochen und entschiedenAusschreibung durch PA 4 veröffentlichtAusschreibung in eigenen Netzwerken verschickt |  |  |
| [ ] [ ] [ ] [ ]  | Organisatorische Vorbereitung des Auswahlverfahrens (möglichst vielfältige) Zusammensetzung des Auswahlgremiums geplantMitglieder des Auswahlgremiums informiert und Zeitfenster für Auswahlgespräche (und Ausweichtermine) definiert[[1]](#footnote-1)Zeitfenster für Auswahlgespräche im eigenen Kalender geblocktBarrierefrei zugängliche Räume für Auswahlgespräche gebucht, ggf. auch weitere Räume falls bspw. Arbeitsproben vor Ort stattfinden |  |  |
| Durchführung des Auswahlverfahrens |
| [ ] [ ] [ ] [ ]  | Sichtung der Bewerbungsunterlagen und VorauswahlAuswertungsschema Vorauswahl entwickelt ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Vorauswahl.xlsx))Bewerbungen gesichtet und in Auswertungsschema festgehaltenEinladungen an ausgewählte Bewerber\*innen verschickt ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Einladungsschreiben.docx))Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat (bei nicht-wissenschaftlichen Stellen) und Schwerbehindertenvertretung (wenn Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen vorliegen) über Zeiten der Auswahlgespräche und die eingeladenen Bewerber\*innen informiert ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Bsptext_Einladung_IV_%20zu_Gespr%C3%A4chen.docx)) |  |  |
|  [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Entwicklung des strukturierten Gesprächsleitfadens Gesprächsbeginn und Fragen zur Selbstvorstellung formuliertFragen und dazugehörige Verhaltensanker zur Berufs- und Organisationswahl formuliertBiographiebezogene Fragen und dazugehörige Verhaltensanker für ausgewählte Kompetenzen formuliertSituative Fragen und dazugehörige Verhaltensanker für ausgewählte Kompetenzen formuliertInformationen zur Beschreibung der Stelle notiertBewertungsskala und Gewichtungen der Fragen überlegtFragen ggf. mit Kolleg\*innen oder Personalentwicklung diskutiert([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Fragen-%20und%20Aufgabenkatalog.docx)) |  |  |
| [ ] [ ] [ ]  | Entwicklung Arbeitsproben (optional)Arbeitsprobe(n) konzipiertWunschantworten erarbeitetOrganisatorische Details (Raum, Materialien, Zugänge o.ä.) organisiert |  |  |

| Check  | Was ist zu tun / zu beachten?  | Wer  | Bis wann  |
| --- | --- | --- | --- |
|  [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Durchführung der AuswahlgesprächeFragen- und Aufgabenkatalog ist für das Auswahlgremium vervielfältigtAktuelle Entgelttabelle und Informationen zur JGU (Jobticket, Parkmöglichkeiten, Weiterbildungsangebote etc.) liegen vorEmpfang bzw. Wartemöglichkeit für Bewerber\*innen organisiertTelefone ausgeschaltet, Nicht-Stören-Schild an der Tür angebrachtGetränke für Auswahlgremium und Bewerber\*innen organisiertFragen- und Aufgabenkatalog mit Auswahlgremium besprochenDie eigenen Bewertungen mit Blick auf Beobachtungs- und Beurteilungsfehler überprüftDie Bewertungen pro Frage über alle Bewerber\*innen quer verglichen, um Konsistenz in der Bewertung zu überprüfenBeobachtungen und Notizen sowie Bewertungen im Auswahlgremium miteinander geteilt |  |  |
| Entscheidungsfindung |
| [ ] [ ] [ ]  | Auswertung der Ergebnisse & EntscheidungFragen in ein Auswertungsschema ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Bewertungsschema.xlsx)), ggf. Anpassung mit Blick auf die Gewichtung übertragenBewertungen für alle Bewerber\*innen in das Auswertungsschema übertragenEntscheidung: Erstplatzierte\*r und ggf. Nachrücker\*in\*nen |  |  |
| [ ] [ ]  | Formulierung Stellenbesetzungsvorschlag & AuswahlbegründungFormulierung des Stellenbesetzungsvorschlags einschließlich der Auswahlbegründung im Bewerbungsmanagementsystem, hochladen der weiteren Unterlagen (Bewertungsraster, Fragen / Ablauf Vorstellungsgespräch) telefonische Information des\*der Erstplatzierten, dass er\*sie zur Einstellung vorgesehen ist, vorbehaltlich der formalen Zustimmung des Personalrats |  |  |
|  | Informierung der unterlegenen Bewerber\*innenDie Informierung erfolgt durch die PA 4, wenn das Bewerbermanagementsystem verwendet wurde. | PA 4 |  |

1. wenn Personalrat beteiligt werden muss (bei nicht-wissenschaftlich Stellen), sollten die Gespräche nach Möglichkeit nicht am Dienstagvormittag geführt werden. [↑](#footnote-ref-1)