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 vergegenwärtigt  Prozesse in den Blick genommen  Teammitglieder und deren Entwicklungswünsche in den Blick genommen  wünschenswerte 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 Stelle Finanzierung der Stelle über Planstelle, Finanzierungsstelle oder Drittmittel sichergestellt  Beteiligung der Budgetbeauftragten veranlasst bei Drittmittelprojekten: Projektprognose erstellt und der PA vorgelegt |  |  |
|  | Anforderungsprofil Kernaufgaben benannt  Formalqualifikationen und Berufserfahrung benannt  Notwendige fachliche Kompetenzen identifiziert und mit Verhaltensankern beschrieben  Notwendige 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)) |  |  |
|  | Stellenausschreibung Antrag auf Stellenausschreibung inkl. Stellenausschreibung über das Bewerbungsmanagementsystem gestellt  Ausschreibung auf gendergerechte und diversitätsgerechte Sprache hin überprüft  Ausschreibungsoptionen mit PA 4 besprochen und entschieden  Ausschreibung durch PA 4 veröffentlicht  Ausschreibung in eigenen Netzwerken verschickt |  |  |
|  | Organisatorische Vorbereitung des Auswahlverfahrens (möglichst vielfältige) Zusammensetzung des Auswahlgremiums geplant  Mitglieder des Auswahlgremiums informiert und Zeitfenster für Auswahlgespräche (und Ausweichtermine) definiert[[1]](#footnote-1)  Zeitfenster für Auswahlgespräche im eigenen Kalender geblockt  Barrierefrei zugängliche Räume für Auswahlgespräche gebucht, ggf. auch weitere Räume falls bspw. Arbeitsproben vor Ort stattfinden |  |  |
| Durchführung des Auswahlverfahrens | | | |
|  | Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Vorauswahl Auswertungsschema Vorauswahl entwickelt ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Vorauswahl.xlsx))  Bewerbungen gesichtet und in Auswertungsschema festgehalten  Einladungen 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 formuliert  Fragen und dazugehörige Verhaltensanker zur Berufs- und Organisationswahl formuliert  Biographiebezogene Fragen und dazugehörige Verhaltensanker für ausgewählte Kompetenzen formuliert  Situative Fragen und dazugehörige Verhaltensanker für ausgewählte Kompetenzen formuliert  Informationen zur Beschreibung der Stelle notiert  Bewertungsskala und Gewichtungen der Fragen überlegt  Fragen 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) konzipiert  Wunschantworten erarbeitet  Organisatorische Details (Raum, Materialien, Zugänge o.ä.) organisiert |  |  |

| Check | Was ist zu tun / zu beachten? | Wer | Bis wann |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Durchführung der Auswahlgespräche Fragen- und Aufgabenkatalog ist für das Auswahlgremium vervielfältigt  Aktuelle Entgelttabelle und Informationen zur JGU (Jobticket, Parkmöglichkeiten, Weiterbildungsangebote etc.) liegen vor  Empfang bzw. Wartemöglichkeit für Bewerber\*innen organisiert  Telefone ausgeschaltet, Nicht-Stören-Schild an der Tür angebracht  Getränke für Auswahlgremium und Bewerber\*innen organisiert  Fragen- und Aufgabenkatalog mit Auswahlgremium besprochen  Die eigenen Bewertungen mit Blick auf Beobachtungs- und Beurteilungsfehler überprüft  Die Bewertungen pro Frage über alle Bewerber\*innen quer verglichen, um Konsistenz in der Bewertung zu überprüfen  Beobachtungen und Notizen sowie Bewertungen im Auswahlgremium miteinander geteilt |  |  |
| Entscheidungsfindung | | | |
|  | Auswertung der Ergebnisse & Entscheidung Fragen in ein Auswertungsschema ([Vorlage](http://download.uni-mainz.de/personalentwicklung/intern/Personalauswahl/Bewertungsschema.xlsx)), ggf. Anpassung mit Blick auf die Gewichtung übertragen  Bewertungen für alle Bewerber\*innen in das Auswertungsschema übertragen  Entscheidung: Erstplatzierte\*r und ggf. Nachrücker\*in\*nen |  |  |
|  | Formulierung Stellenbesetzungsvorschlag & Auswahlbegründung Formulierung 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\*innen Die 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)