



JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ - 55099 Mainz

## Regelung zur Durchführung von Stellenausschreibungsverfahren an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

### Dezernat Personal

Personalangelegenheiten  
Referat PA 4 – Personal-  
recruiting, Eingruppierung  
Ausbildung

**Kathrin Becker**  
Referatsleiterin

Forum universitatis 3  
Eingang 3, 1. Stock  
Raum 01-345

Tel. +49 6131 39 22668  
Fax +49 6131 39 20354

beckerka@uni-mainz.de  
www.uni-mainz.de/personal

Datum: 01.04.2021

Im Zuge der Einführung des Bewerbermanagementsystems an der JGU werden die Bestimmungen zu den Stellenausschreibungsverfahren an der JGU angepasst. Diese Regelung gilt für die Besetzung von Landesstellen im nichtwissenschaftlichen Bereich. Für den wissenschaftlichen Bereich und den Drittmittelbereich wird die sinngemäße Anwendung dieser Regelung grundsätzlich empfohlen. In den genannten Punkten Anwendung.

Die Verfügungen Nr. 2/92 vom 15.07.1992 und Nr. 01/2009 vom 11.05.2009 sowie die Verwaltungsmitteilung 21/91 vom 06.08.1991 werden hiermit ersetzt.

### Inhalt

1. Verfahren vor der Ausschreibung .....	2
2. Zuständigkeit für die Stellenausschreibung .....	2
3. Inhalt der Stellenausschreibung .....	2
4. Interne und externe Ausschreibung .....	3
4.1. Ausnahmen vom Ausschreibungsgebot .....	4
4.2. Eingeschränkte Stellenbekanntgabe .....	4
5. Weiteres Verfahren .....	5

2

### **1. Verfahren vor der Ausschreibung**

Vor Ausschreibung einer Stelle ist die Zustimmung durch die budgetverantwortliche Person (Budgetbeauftragte / Dekane/innen / Leitungen Zentr. Einrichtungen) der zuständigen Organisationseinheit erforderlich.

Davon unabhängig besteht für freiwerdende Professuren und wissenschaftliche Dauerstellen die Notwendigkeit, die Wiederzuweisung der Stelle mit entsprechender Begründung beim Präsidium vor einer Ausschreibung bzw. Wiederbesetzung unter strukturellen Gesichtspunkten einzelfallbezogen zu beantragen. Bei Professuren sind „Leitfragen zum Wiederzuweisungsantrag“ zu beantworten.

Das Dezernat Personal nimmt erforderlichenfalls auf Basis der Stellenbeschreibung der ausschreibenden Organisationseinheit eine Stellen- bzw. Dienstpostenbewertung vor und leitet diese dem Personalrat vorab zur Anhörung zu. Die ausschreibende Organisationseinheit wird über das Ergebnis der Stellen- bzw. Dienstpostenbewertung unterrichtet.

In Ausnahmefällen kann eine Ausschreibung auch während der Anhörung über die Stellen-/Dienstpostenbewertung beim Personalrat erfolgen, mit der Folge, dass im Falle der Versagung der Zustimmung zu der Stellen-/Dienstpostenbewertung das Ausschreibungsverfahren eingestellt werden muss. Um unnötige Kosten und eine zeitliche Verzögerung zu vermeiden entscheidet darüber das Dezernat Personal.

Im Falle einer befristeten Stellenbesetzung ist im Vorfeld der Ausschreibung eine Befristungsbegründung abzugeben.

### **2. Zuständigkeit für die Stellenausschreibung**

Der Ausschreibungstext wird von der zuständigen Organisationseinheit konzipiert; notwendige Änderungen werden von dem Dezernat Personal in Absprache mit der antragstellenden Person vorgenommen. Das Dezernat Personal stellt Vorlagen für die Ausschreibungstexte zur Verfügung.

Die Veröffentlichung interner und externer (öffentlicher) Ausschreibungen wird grundsätzlich durch das Dezernat Personal veranlasst. Parallel ist es möglich, dass der Antragsteller den abgestimmten Ausschreibungstext auf eigene Kosten in Fachzeitschriften und Fachbörsen platziert.

Der Personalrat erhält eine Information jeder Stellenausschreibung im nichtwissenschaftlichen Bereich.

### **3. Inhalt der Stellenausschreibung**

Der Ausschreibungstext soll enthalten:

1. zuständige Organisationseinheit (Fachbereich, Institut, Dezernat, Abteilung, ggf. Einsatzort)
2. voraussichtlicher Besetzungstermin
3. Bezeichnung der Tätigkeit
4. Beschreibung des Aufgabengebietes

3

5. zwingende persönliche, fachliche sowie darüber hinaus erwünschte Voraussetzungen
6. Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe
7. ggf. abweichende Arbeitszeitregelungen (z. B. Schichtarbeit, Rufbereitschaft)
8. ggf. Befristung (Dauer)
9. Zusatz: „Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.“ (gem. § 11 i.V.m. § 7 Abs. 1 AGG)
10. Zusatz, sofern bei Stellen im wissenschaftlichen Bereich sowie im Bereich Handwerk und Technik eine Unterrepräsentanz gegeben ist: „Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist bestrebt, den Anteil der Frauen im wissenschaftlichen/technischen Bereich zu erhöhen und hat daher ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.“
11. Im Übrigen sind Stellenausschreibungen so zu formulieren, dass sich keine Personengruppen ausgeschlossen bzw. benachteiligt fühlen; Zusatz m/w/d (§ 1 AGG und § 7 Abs. 1 AGG)
12. ggf. Bewerbungsfrist
13. Adressat der Bewerbung ist grundsätzlich das Dezernat Personal

#### 4. Interne und externe Ausschreibung

Die zuständige Organisationseinheit entscheidet, ob die Stelle intern oder extern (öffentlich) ausgeschrieben werden soll. Die interne Ausschreibung umfasst die Veröffentlichung der Stelle im internen Bereich (kennwortgeschützter Zugang) der JGU, d. h. sie ist nur für Inhaber eines Universitätsaccounts der JGU sichtbar. Zudem erfolgt ein Aushang auf dem Campus. Die externe Ausschreibung beinhaltet grundsätzlich die Bekanntmachung der Stelle auf der Homepage der JGU, als Aushang auf dem Campus sowie bei der Agentur für Arbeit.

Unbefristete wissenschaftliche Stellen werden in der Regel öffentlich auf der Homepage der JGU sowie auf internationaler Ebene veröffentlicht. Über Ausnahmen hierzu entscheidet das Präsidium.

Die Bewerbungsfrist wird in der Ausschreibung angegeben und beträgt mindestens 10 Tage bzw. 14 Tage bei Beamtenstellen.

Bei Stellen, die einen permanenten Besetzungsbedarf generieren, kann im Einzelfall eine Dauerausschreibung erfolgen. Voraussetzung dafür ist eine erfolglose externe Ausschreibung in dem gleichen Berufsfeld. Dauerausschreibungen sollen mindestens vier Wochen veröffentlicht werden. In diesen Fällen können die Vorstellungsgespräche im Laufe der Bewerbungsfrist geführt werden. Das Verfahren endet sobald eine geeignete Person für die Stelle gefunden wurde. Die Entscheidung hierüber trifft das Dezernat Personal.

4

#### 4.1. Ausnahmen vom Ausschreibungsgebot

Von einer Ausschreibung kann generell in folgenden Fällen abgesehen werden:

1. bei Anspruch auf bevorzugte Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis aufgrund gesetzlicher, tariflicher oder arbeitsrechtlicher Verpflichtung,
2. bei Übernahme von internen Auszubildenden, die zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung ihre Ausbildung beenden bzw. gerade beendet haben,
3. bei Weiterbeschäftigung von Aushilfs- bzw. Vertretungskräften, die sich bereits auf diesem Arbeitsplatz qualifiziert haben,
4. bei Umsetzung von Mitarbeitern, deren Weiterbeschäftigung an ihrem bisherigen Arbeitsplatz aus persönlichen, gesundheitlichen oder betrieblichen Gründen unmöglich oder unzumutbar ist,
5. bei Einstellung von wissenschaftlichen Hilfskräften,
6. bei Einstellung von geringfügig oder kurzzeitig Beschäftigten im Sinne der Sozialversicherungsvorschriften,
7. bei Neueinstellung mit einem Beschäftigungsumfang von mehr als 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten bis zu einer Beschäftigungsdauer von max. sechs Monaten sowie
8. bei Neueinstellung mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten bis zu einer Beschäftigungsdauer von max. zwölf Monaten.

Besteht die Absicht, die von Ziffern 7. sowie 8. betroffenen Beschäftigten an einem anderen Arbeitsplatz weiter zu beschäftigen, soll vor der Besetzung dieses anderen Arbeitsplatzes grundsätzlich eine interne Ausschreibung erfolgen.

#### 4.2. Eingeschränkte Stellenbekanntgabe

Eine eingeschränkte Stellenbekanntgabe ist zulässig, wenn:

1. die für die zu besetzende Stelle erforderlichen Kenntnisse oder Fähigkeiten in der Regel nur durch bisherige Arbeit in der zuständigen Organisationseinheit erworben werden konnte und/oder
2. innerhalb der zuständigen Organisationseinheit ein gleichartiger und bisher gleich bewerteter Arbeitsplatz höher bewertet wird.

Hierbei führt der Bereich eine schriftliche Bekanntgabe der Stelle unter den in Betracht kommenden Beschäftigten durch, auf die sich diese Personen bewerben können.

5

**5. Weiteres Verfahren**

Die Bewerbungen werden der ausschreibenden Organisationseinheit sowie den Gremien (Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. Personalrat und Schwerbehindertenvertretung) im Bewerbermanagementsystem bereitgestellt. Die ausschreibende Organisationseinheit trifft die Auswahl und legt dem Dezernat Personal einen begründeten Besetzungsvorschlag vor.

Das Dezernat Personal leitet sodann alle erforderlichen Schritte, einschließlich der Beteiligung des Personalrates, ein.

Rechtsverbindliche Einstellungszusagen sowie Absagen im nichtwissenschaftlichen Bereich dürfen nur durch das Dezernat Personal ausgesprochen werden.



Dr. Waltraud Kreutz-Gers

- Kanzlerin -