

AUSWAHLBEGRÜNDUNG

– Einreichen einer Auswahlbegründung über das Bewerbungsmanagementsystem –

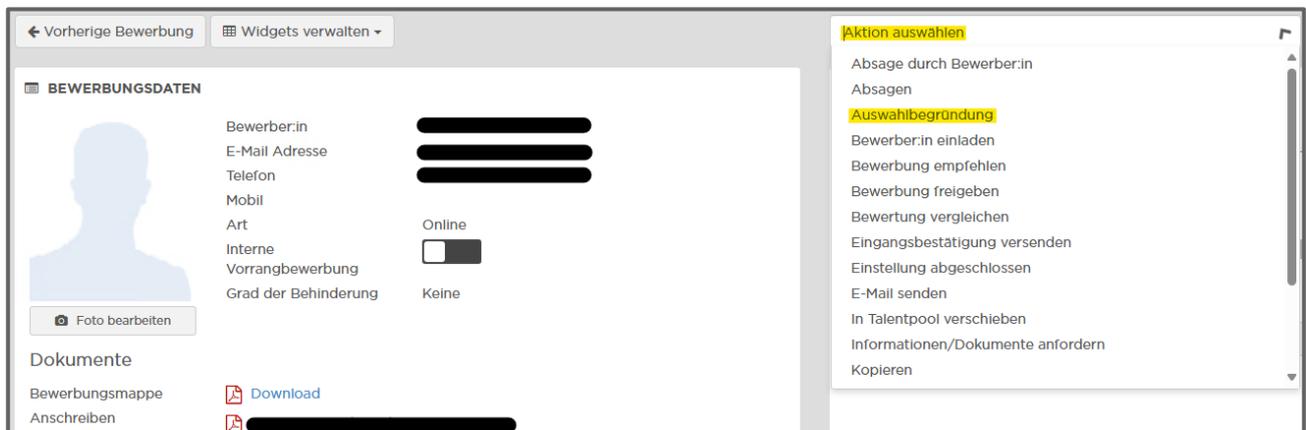
INHALT

KURZANLEITUNG ZUR AUSWAHLBEGRÜNDUNG.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
WEITERES VORGEHEN	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Hinweise zur Auswahlbegründung	3
Inhalt einer Auswahlbegründung.....	4

KURZANLEITUNG ZUR AUSWAHLBEGRÜNDUNG

Sobald Sie sich im Rahmen des Auswahlverfahrens für eine/n Bewerber*in entschieden haben, muss eine Auswahlbegründung über das Bewerbungsmanagementsystem (*im Folgenden „System“ genannt*) eingereicht werden. Befolgen Sie hierfür die vier nachfolgenden Schritte.

- Schritt 1:** Melden Sie sich im Bewerbungsmanagementsystem an.
→ <https://stellenboerse.uni-mainz.de/HPv3/Dashboard>
- Schritt 2:** Rufen Sie die Bewerbungsmappe der Person auf, die Sie für die Stelle vorgesehen haben.
- Schritt 3:** Wählen Sie in der Bewerbungsmappe rechts oben bei „Aktion auswählen“ die Aktion „Auswahlbegründung“ aus



- Schritt 4:** Es öffnet sich ein Eingabeformular, welches vollständig ausgefüllt werden muss. Sobald Sie ein Textfeld ausgefüllt haben und es verlassen, erfolgt eine Zwischenspeicherung, sodass Sie die Möglichkeit haben, das Formular über „X“ zu verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzuführen. Am Ende des Formulars haben Sie die Möglichkeit alle für das Auswahlverfahren relevanten Dokumente (z.B. Bewerbungsmatrix, Fragenkatalog, etc.) hochzuladen. Nachdem das Formular der Auswahlbegründung vollständig ausgefüllt wurde, kann es über den blauen Button „Aktion ausführen“ abgeschickt werden.

WEITERES VORGEHEN

Zustimmung der Leitung:

Nach dem Absenden der Auswahlbegründung fordert das System automatisch eine Freigabe bei Ihrer Leitung an, die der Auswahlbegründung zustimmen muss. Wenn Sie sich unsicher sind, ob die Auswahlbegründung versendet wurde, können Sie in der Bewerbungsmappe der einzustellenden Person im mittleren Bereich (Abschnitt „Aktionen“) alle bisherigen erfolgreichen Aktionen einsehen.

▶ AKTIONEN			
	Aktion	Angefordert	Ausgeführt
✓	Eingangsbestätigung versendet	Diese Aktion wurde ausgeführt. 📅 08.06.2025 16:15	
✓	Informationen/Dokumente angefordert	Diese Aktion wurde ohne Anforderung ausgeführt.	📅 16.06.2025 09:59
✓	Interview	Diese Aktion wurde ohne Anforderung ausgeführt.	📅 19.06.2025 09:39
?	Auswahlbegründung 📄 Datei herunterladen	📅 14.07.2025 13:46 [Redacted]	Diese Aktion muss noch ausgeführt werden.

Überprüfung und Freigabe durch das Recruiting-Team:

Wir als Recruiting-Team werden automatisch vom System informiert, sobald die Auswahlbegründung von Ihrer Leitung freigegeben wurde, und prüfen dann, ob die Auswahl (inkl. Vorauswahl) nachvollziehbar und unter Einhaltung eines ordnungsgemäßen Verfahrens (z.B. Beteiligung der Gremien) getroffen wurde. Bei einer positiven Überprüfung geben wir die Auswahlbegründung frei und Sie erhalten eine entsprechende Systembenachrichtigung.

Sollte es bei der Auswahlbegründung größeren Klärungsbedarf geben, werden wir die Auswahlbegründung zunächst ablehnen. Auch in diesem Fall erhalten Sie eine automatische Systembenachrichtigung. Zusätzlich werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen, um alle unsere offenen Punkte und Fragen gemeinsam zu klären, sodass Sie im Anschluss eine neue und angepasste Auswahlbegründung einreichen können. Da die Angaben der alten Auswahlbegründung weiterhin im Eingabeformular hinterlegt sind, müssen Sie in diesen Fällen lediglich die notwendigen Änderungen darin vornehmen.

Nach unserer Freigabe wird die Auswahlbegründung an Ihre/n zuständige/n Personalsachbearbeiter*in (Referat: PA1) weitergegeben. Dort erfolgt eine finale Prüfung der Auswahlbegründung, bevor dann der Einstellungsprozess beginnt.

HINWEISE ZUR AUSWAHLBEGRÜNDUNG

- ❖ Eine Auswahlbegründung ist eine schriftliche Erklärung, die erläutert, warum eine bestimmte Person für die Besetzung einer offenen Stelle ausgewählt wurde und andere nicht. Sie dient dazu, die Entscheidung sowohl für die am Verfahren beteiligten Personen als auch für eventuelle Kontrollinstanzen nachvollziehbar und transparent darzulegen.
- ❖ Alle Beteiligten bemühen sich, die Auswahlbegründung schnellstmöglich zu bearbeiten, um das Einstellungsverfahren zeitnah abschließen zu können. Das Verfahren kann ebenfalls durch die sorgfältige und vollständige Dokumentation der Vorauswahl und Auswahlbegründung beschleunigt werden.
- ❖ Es ist nicht ausreichend, in der Auswahlbegründung lediglich auf die Anlagen (z.B. Bewerbungsmatrix, Auswertung Vorstellungsgespräche) zu verweisen. Gerne können Sie das untenstehende Muster als Hilfestellung verwenden.
- ❖ Bitte achten Sie insbesondere bei Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung auf eine ausführliche und fachliche Begründung der Absage, da diese das Recht auf eine begründete Absage haben. Die Absage wird anhand Ihrer Angaben von uns formuliert und versendet.
- ❖ Bei Problemen, Unklarheiten oder sonstigen Rückfragen können Sie sich jederzeit an uns als Ihr Recruiting-Team (personalrecruiting@uni-mainz.de) wenden. Wir unterstützen Sie gerne!

INHALT EINER AUSWAHLBEGRÜNDUNG

1. Anlass der Stellenbesetzung:

Nennung des Grundes der Stellenausschreibung

Beispiele:

*Der/Die bisherige Stelleninhaber*in, Herr/Frau XXX, hat seinen/ihren Arbeitsvertrag gekündigt.*

Der Arbeitsvertrag der bisherigen Stelleninhaberin/des bisherigen Stelleninhabers, Herr/Frau XXX, endet(e) am XX.XX.XXXX. Die Stelle ist ab dem XX.XX.XXXX vakant. Die ausgeschriebene Stelle ist unbefristet/befristet bis XXX zu besetzen.

Vertretung der aktuellen Stelleninhaberin/des aktuellen Stelleninhabers für die Dauer der geplanten Elternzeit bis XX.XX.XXXX.

Besetzung einer Stelle im Rahmen eines neuen Drittmittelprojekts (ggf. Name, Laufzeit, Umfang).

2. Vorauswahl:

Erläuterung der Bewerbungslage und auf welche Art und Weise die Vorauswahl getroffen wurde

Beispiel:

Im Verfahren sind XX Bewerbungen eingegangen, davon XX Bewerbungen mit Angabe einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung einer Schwerbehinderung und XX interne Vorrangbewerbungen.

*Die Vorauswahl erfolgte auf Grundlage der in der Stellenausschreibung genannten Kriterien. [Besonders berücksichtigt wurden: XXX] (siehe Anlage). Es wurden alle Bewerber*innen mit einer Punktzahl von mindestens XX zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen: [Aufzählung der eingeladenen Personen]*

*Darüber hinaus wurde der/die schwerbehinderte Bewerber*in, [Name] eingeladen.*

XX sagte ihre/seine Teilnahme am Auswahlgespräch ab. XX erschien nicht zum Auswahlgespräch.

3. Strukturierung der Auswahlgespräche:

Erläuterung, wie die Vorstellungsgespräche strukturiert und gestaltet wurden

Beispiel:

Für die Auswahlgespräche wurde auf der Basis der Stellenausschreibung und -beschreibung ein Fragen- und Aufgabenkatalog entwickelt (siehe Anlage).

4. Durchführung der Auswahlgespräche und Bewertung:

Erläuterung zum Ablauf, Inhalt und Bewertung der Vorstellungsgespräche und zu den entsprechenden Rahmenbedingungen

- Wann und wo fanden die Gespräche statt?
- Wer nahm in welcher Funktion teil?
- Wie liefen die Gespräche ab?
- Gab es ggf. eine Arbeitsprobe?

Beispiel:

Die Auswahlgespräche wurden am XX.XX.XX.XX und XX.XX.XXXX im Gebäude XX, Raum XX durchgeführt. An den Gesprächen nahmen von Seiten des Personalrats XX, von Seiten der Schwerbehindertenvertretung XX, von Seiten der Gleichstellungsbeauftragten XX und vom [eigener Bereich] XX (Funktion) und XX (Funktion) teil. Die Gespräche wurden teilstandardisiert/standardisiert durchgeführt. Der Fragen- und Aufgabenkatalog wurde für jede Bewerberin und jeden Bewerber gleichermaßen verwendet. Im Anschluss an jedes Gespräch bewertete das Auswahlgremium gemeinsam die Antworten der Bewerberinnen und Bewerber anhand eines Bewertungsrasters (siehe Anlage).

5. Einstellungsvorschlag:

Begründung, warum die ausgewählte Person eingestellt werden soll und warum wer als Nachrücker*in in Betracht kommt [u.a. begründbar durch relevante Bildungsabschlüsse, (Berufs-)Erfahrung, Fachkenntnisse, soziale Kompetenzen, Auftreten Vorstellungsgespräch, Arbeitsprobe]

Der Einstellungsvorschlag begründet sich aus dem Bewertungsraster der Vorauswahl sowie der Auswertung der Vorstellungsgespräche (siehe Anlage).

Praxisbeispiel:

Frau XX erzielte in der Vorauswahl 18 Punkte und konnte auch im Vorstellungsgespräch in hohem Maß überzeugen. Das Auswahlgremium ist einstimmig der Auffassung, dass Frau XX für die Tätigkeit im Sekretariat der Abteilung XXX außerordentlich gut geeignet ist. Da Frau XX bereits an der JGU beschäftigt ist, verfügt sie über umfassende Erfahrungen in der Drittmittelverwaltung, im Umgang mit E-Rechnungen, im Haushaltsrecht, bei Abrechnungen sowie in der Nutzung der Buchungssysteme der Universität Mainz. Auch die Pflege der Institutswebseite sowie sämtliche im Sekretariat anfallenden Aufgaben gehören bereits zu ihrem aktuellen Verantwortungsbereich. Frau XX war hervorragend auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet, zeigte umfassende Kenntnisse aller auf der Institutswebseite genannten Aufgaben und Themenbereiche des Arbeitskreises und hinterließ einen sehr strukturierten und organisierten Eindruck. Besonders hervorzuheben ist ihr persönliches, freundliches und offenes Auftreten, das das Auswahlgremium nachhaltig beeindruckt hat.

Aus diesen Gründen schlägt das Auswahlgremium XX zur Einstellung vor.

Als Nachrücker*in benennen wir XX. [Begründung der grundsätzlichen Eignung inkl. der Schwächen im Vergleich zur einzustellenden Person]

Praxisbeispiel:

Als Nachrücker benennen wir Herrn XX. Er machte in seinem Vorstellungsgespräch einen sehr guten Gesamteindruck. Er war sehr gut vorbereitet, bringt Erfahrung im Bereich der Optimierung von Arbeitsprozessen mit und hat die Arbeitsprobe zügig und mit einem sehr guten Ergebnis bearbeitet. Im Vergleich zu Frau XX konnte er jedoch aufgrund der fachlichen Qualifikation im Bereich Buchhaltung und Drittmittelverwaltung etwas weniger überzeugen.

6. Nachrücker:

Auflistung der Nachrücker in der entsprechenden Reihenfolge

7. Beginn der Besetzung:

Nennung des Datums der gewünschten Besetzung (Bitte berücksichtigen Sie hierbei auch die Bearbeitungszeit durch die Personalsachbearbeitung und die ggf. notwendige Zustimmung des Personalrats)

8. Begründung der Absage der übrigen eingeladenen Bewerber/innen:

Begründung, warum diese Bewerber*innen für eine Besetzung der Stelle nicht in Betracht kommen (ähnlich wie bei Punkt 5.)

(Beim Vorliegen einer Bewertungsmatrix reicht eine kurze nachvollziehbare Begründung mit Verweis auf die Anlagen.)

Praxisbeispiel:

Frau XX erreichte im Vorstellungsgespräch X Punkte und schnitt in allen Bereichen außer in Bereich XX schlechter ab als die oben für die Einstellung vorgeschlagenen Person (siehe Anlage). Frau XX wirkte in ihrem Vorstellungsgespräch sehr unsicher und unsortiert. Ihre bisherigen Tätigkeiten im Bereich XX konnte sie nicht verständlich übermitteln, sodass einige Fragen offenblieben. Die Arbeitsprobe konnte sie nicht in der vorgegebenen Zeit fertigstellen. Der fehlende Teil wurde mündlich vorgetragen und entsprach auch inhaltlich nicht den Anforderungen.

9. Begründung der Absage schwerbehinderter Bewerber/innen:

Begründung, warum diese Bewerber*innen für eine Besetzung der Stelle nicht in Betracht kommen (ähnlich wie der vorherige Punkt)

*Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung einer Schwerbehinderung haben das Recht auf eine begründete Absage, sodass eine objektive und fachliche Begründung, weshalb die Person für die Stelle nicht geeignet ist, zwingend notwendig ist*

Für Rückfragen können Sie sich jederzeit auch direkt an das [Recruiting-Team](#) wenden.