

AUSWAHLVERFAHREN: VORAUSWAHL

– Was ist beim Treffen einer Vorauswahl zu beachten? –

INHALT

| | |
|--|---|
| 1. SCHRITT: VORÜBERLEGUNGEN | 1 |
| 2. SCHRITT: TREFFEN EINER VORAUSWAHL | 2 |
| FORM DER VORAUSWAHL | 2 |
| BEWERBUNGSMATRIX | 2 |
| VERWENDUNG DER BEWERBUNGSMATRIX | 3 |
| EINREICHEN DER VORAUSWAHL | 4 |
| HINWEISE UND HÄUFIGE FEHLERQUELLEN | 4 |
| ANERKENNUNG VON AUSLÄNDISCHEN BILDUNGSABSCHLÜSSEN | 4 |
| ANGABEN VON BEWERBENDEN | 4 |
| ARBEITSZEUGNISSE | 4 |
| AUSSCHLUSSKRITERIEN | 4 |
| FEHLENDE BEWERBUNGSUNTERLAGEN | 4 |
| GEWICHTUNG | 5 |
| INTERNE (VORRANG-)BEWERBER*INNEN | 5 |
| MINUSPUNKTE | 5 |
| PERSÖNLICHE ANGABEN: ALTER, GESCHLECHT, HERKUNFT, KINDER, WOHNORT ETC..... | 5 |
| (SCHWER)BEHINDERTE BEWERBER*INNEN | 5 |

1. SCHRITT: VORÜBERLEGUNGEN

Um eine fundierte Vorauswahl treffen zu können, ist es wichtig, dass Sie sich bereits **vor** der Ausschreibung Gedanken über das benötigte Anforderungsprofil machen. Das Anforderungsprofil Ihrer Stellenausschreibung bildet die Grundlage für das spätere Auswahlverfahren.

Stellen Sie sich unter Berücksichtigung der Stellenbeschreibung (*falls vorhanden*) folgende Fragen:

- ❖ Welche formalen Kriterien sind so wichtig, dass andernfalls eine Einstellung nicht möglich ist? (z.B. Ausbildung, Studienabschluss, Sprachkenntnisse, Führerschein)
- ❖ Welche fachlichen Kompetenzen müssen erfüllt sein? (z.B. Fachwissen, Zertifizierungen, Fremdsprachen, Erfahrung)
- ❖ Welche fachlichen Kompetenzen sollten im Idealfall zusätzlich erfüllt sein? (z.B. Fachwissen, Zertifizierungen, Fremdsprachen, Erfahrung)
- ❖ Welche persönlichen oder sozialen Kompetenzen sind mir wichtig? (z.B. Softskills wie Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, eigenverantwortliche Arbeitsweise)

Anhand dieser Vorüberlegungen können Sie dann das Bewerberprofil Ihrer Ausschreibung erstellen und diese über unser [Bewerbungsmanagementsystem](#) beantragen.

Ausführliche Informationen und Hinweise zu Ihrem Ausschreibungsverfahren und der Antragstellung (inkl. Anleitung) finden Sie in unserem [Online-Leitfaden](#).

2. SCHRITT: TREFFEN EINER VORAUSWAHL

Mit der Vorauswahl nehmen Sie eine erste Auswahl geeigneter Kandidat*innen vor. Sobald die ersten Bewerbungen eingehen, können Sie diese sichten und auswerten, um nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl zu treffen.

Ziel ist es, nach dem Prinzip der Bestenauslese (*gem. Artikel 33 Abs. 2 GG*), aus der oft großen Zahl von Bewerbenden diejenigen herauszufiltern, die die formalen Anforderungen (Ausschlusskriterien) sowie möglichst viele der in der Ausschreibung genannten fachlichen und persönlichen Kriterien erfüllen. Treffen Sie Ihre Vorauswahl stets transparent und systematisch anhand des Anforderungsprofils des Ausschreibungstextes.

Beachten Sie, dass im Rahmen einer Vorauswahl auf **jede einzelne Bewerbung** Ihrer Ausschreibung eingegangen werden muss. Die Bewerbenden werden anhand ihrer **eingereichten Bewerbungsunterlagen** und den im Bewerbungsformular gemachten Angaben (einschl. Antworten auf evtl. individuelle Fragen) beurteilt. Die Beurteilung muss dabei auf klar erkennbaren **Fakten** beruhen und nicht auf Annahmen.

FORM DER VORAUSWAHL

Grundsätzlich ist eine Vorauswahl formfrei, sodass Sie diese auch in Textform verfassen können, jedoch empfehlen wir die Verwendung einer Bewertungsmatrix auf Grundlage unserer [Vorlage](#).

BEWERBUNGSMATRIX

Die Verwendung einer Bewertungsmatrix hat viele **Vorteile**:

- ❖ Objektivität ist leichter erkennbar
- ❖ deutlich höhere Vergleichbarkeit
- ❖ weniger fehleranfällig
- ❖ übersichtlicher für nicht am Verfahren beteiligte Personen

Durch diese Punkte verhilft Ihnen eine Bewertungsmatrix zu einer nachvollziehbar begründeten Vorauswahl, die Verzögerungen im Auswahl- und späteren Einstellungsverfahren vermeiden kann.

Zur Unterstützung erhalten Sie von uns bei der Veröffentlichung Ihrer Ausschreibung stets auch eine individuell für Sie angepasste Version der Matrix, die bereits auf das in der Ausschreibung genannte Bewerberprofil zugeschnitten ist.

Gerne können Sie die von uns vorbereitete Bewertungsmatrix vor dem Ausfüllen noch anpassen sowie Punkte und Gewichtungen neu verteilen. Beachten Sie hierbei jedoch, dass Ihr festgelegtes Anforderungsprofil in der Stellenausschreibung die Grundlage Ihrer Auswertung bildet und Sie daher an die Angaben des Profils gebunden sind. Ebenfalls muss die Gewichtung in Bezug auf den Ausschreibungstext nachvollziehbar sein. Wir empfehlen Ihnen daher, Änderungen mit uns abzusprechen.

VERWENDUNG DER BEWERBUNGSMATRIX

Schritt 1:

Tragen Sie sämtliche Vor- und Nachnamen der Bewerbenden in die dafür vorgesehenen Zeilen ein und schreiben Sie in die Zeilen darunter ein „ja“, wenn es sich um **interne Vorrangbewerbende** und/oder **schwerbehinderte Bewerbende** handelt, andernfalls „nein“.

Schritt 2:

Bewerten Sie die Bewerber*innen zunächst anhand der **Ausschlusskriterien** (falls vorhanden). Tragen Sie für jedes Ausschlusskriterium jeweils ein „ja“ oder „nein“ ein. Nur wenn alle Ausschlusskriterien erfüllt werden und das Zwischenergebnis „ja“ lautet, dürfen die Bewerber*innen nach den übrigen Kriterien des Anforderungsprofils weiter bewertet werden. Bei allen anderen erscheint ganz unten in der Summenzeile automatisch das Wort „ausgeschlossen“. Eine weitere Bepunktung ist dann nicht mehr notwendig.

Bei der Bepunktung der weiteren Kriterien ist es wichtig, die Bewertungsmaßstäbe klar zu definieren und konkrete Punktzahlen für die Bewertung festzulegen. Nutzen Sie gerne auch die Begründungsfelder, um die Hintergründe Ihrer Entscheidung zu verdeutlichen.

| ✓ DOs | ✗ DON'Ts |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ fachliche & objektive Bewertung der Bewerbungsangaben ❖ bei Bedarf Bewerbungsunterlagen nachfordern (Achtung: Gleichbehandlungsgrundsatz berücksichtigen) ❖ nachvollziehbare Bewertung auch für nicht am Verfahren beteiligte Personen | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bewertung aufgrund Vermutungen und Annahmen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> → überschätzte Selbsteinschätzung der Bewerbenden → Überqualifizierung → Einschätzungen aufgrund von Alter, Wohnort, bisherigem Jahreseinkommen, etc. |

Schritt 3:

Bewerten Sie nun die verbleibenden Bewerber*innen anhand der **anderen Kriterien mit Punkten**, je nachdem, ob und wie gut das Kriterium jeweils erfüllt ist. Nutzen Sie dabei ebenfalls die **Begründungsfelder**, um Ihre Auswahl nachvollziehbar zu machen. Über die Gewichtungszahl können Sie die Relevanz der einzelnen Kriterien abbilden (feste Kriterien immer relevanter als wünschenswerte). Sobald Sie alles ausgefüllt haben, erscheint ganz unten eine Gesamtsumme.

Excel-Formel

Die Berechnungsformel ist in unserer Vorlage bereits hinterlegt.

Bei der Berechnung wird bei jedem Kriterium die im Feld „Punktzahl“ angegebene Zahl mit der im Feld „Gewichtung“ angegebene Zahl multipliziert.

Anschließend werden alle Zwischenergebnisse automatisch summiert.

Bild-Beispiel: $20 * 0,15 + 10 * 0,2 = 5$

| | |
|--------------------|---------------|
| Punkte: 0;10;15;20 | Punktzahl: 20 |
| Gewichtung: 0,15 | |
| Begründung | 1. ✗ |
| 2. + | |
| Punkte: 0;10;15;20 | Punktzahl: 10 |
| Gewichtung: 0,2 | |
| 3. ✗ | |
| 4. = | Summe 5 |

Schritt 4:

Überlegen Sie sich, ab wie vielen Punkten eine Einladung zum Gespräch erfolgen soll (z.B. 15 Punkten). Es sind dann alle einzuladen, die mindestens 15 Punkte im Gesamtergebnis erreicht haben; alle anderen dürfen nicht eingeladen werden. Die **einzige Ausnahme** bilden schwerbehinderte Bewerber*innen, die immer einzuladen sind, sofern sie nicht offensichtlich fachlich ungeeignet sind, und anhand der formalen Ausschlusskriterien bereits ausgeschlossen wurden.

Beachten Sie beim Ausfüllen der Bewerbungsmatrix bitte auch die Hinweise auf Seite 4 & 5.

EINREICHEN DER VORAUSWAHL

Wenn Sie nach den Vorstellungsgesprächen eine Auswahlentscheidung getroffen haben, reichen Sie die Bewerbungsmatrix bitte als Anhang zur Auswahlbegründung über das System mit ein. Die Vorauswahl wird dann gemeinsam mit der Auswahlbegründung überprüft, bevor das Einstellungsverfahren in die Wege geleitet wird.

Unser Angebot für Sie:

Gerne bieten wir Ihnen an, uns Ihre Vorauswahl bereits anzusehen, bevor Sie zu den Vorstellungsgesprächen einladen. Schicken Sie uns Ihre fertige Matrix hierfür einfach per Mail zu. Unstimmigkeiten können dann frühzeitig erkannt und behoben werden, ehe sie am Ende zu Problemen und Verfahrensverzögerungen führen.

HINWEISE UND HÄUFIGE FEHLERQUELLEN

Anerkennung von ausländischen Bildungsabschlüssen

Sofern ein (z.B. Studien-)Abschluss verpflichtend in der Ausschreibung gefordert war, dürfen Sie eine fehlende deutsche Anerkennung dessen als **Ausschlusskriterium** werten. Wir empfehlen jedoch eine fehlende Anerkennung zunächst **nachzufordern**. Beachten Sie aber, dass Sie dies **einheitlich für alle Bewerbenden** handhaben müssen und eine Fristsetzung (ca. 5 Tage) sinnvoll ist.

Angaben von Bewerbenden

Angaben von Bewerbenden im Lebenslauf oder Anschreiben, die z.B. einen Schul- oder Hochschulabschluss betreffen, eine (Schwer-)Behinderung, (Sprach-)Kenntnisse oder Erfahrungen, sind grundsätzlich als gegeben anzunehmen. Es ist **nicht zwingend erforderlich**, dass der/die Bewerbende einen Nachweis einreicht, es sei denn, der Nachweis ist für eine Einstellung unabdingbar. Für die Vorauswahl ist grundsätzlich von der Richtigkeit der gemachten Angaben auszugehen.

Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnisse **können** für eine Beurteilung **herangezogen** werden. Gerne können Sie eine weitere Zeile in die Matrix einfügen, um diese geringfügig zu bewerten. Zu einem Ausschluss dürfen schlechte Arbeitszeugnisse allein jedoch nicht führen.

Ausschlusskriterien

Verwenden Sie als Ausschlusskriterien nur Kriterien, die eindeutig zu beurteilen sind (in der Regel Bildungsabschlüsse) und zwingend für die Stelle erforderlich sind. Wenn Sie einen **Abschluss fest gefordert** haben, sind **keine Ausnahmen** zulässig und Bewerbende, die den Abschluss nicht besitzen, **dürfen nicht eingeladen werden**.

Fehlende Bewerbungsunterlagen

Im Rahmen der Vorauswahl **dürfen** auch die Bewerbungsunterlagen **beurteilt werden**. Allerdings dürfen fehlende Bewerbungsunterlagen **nicht zum Ausschluss** führen. Fordern Sie fehlende Unterlagen aller Bewerber*innen unter Nennung einer Frist nach. Reicht der/die Bewerbende die Unterlagen nicht fristgerecht nach, kann die Person vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden. Bitte achten Sie auf die Einhaltung des Gleichbehandlungsgrundsatzes, sodass es nicht möglich ist, bei vereinzelt Bewerbenden Unterlagen nachzufordern und bei anderen darauf zu verzichten.

Gewichtung

Es ist sinnvoll, wie von uns vorgeschlagen, eine Gewichtung zu verwenden, um die Wichtigkeit der Kriterien abzustufen zu können. Sie dürfen die von uns vorgeschlagene Gewichtung auch anpassen, aber beachten Sie, dass Kriterien, die als „wünschenswert“ oder „von Vorteil“ genannt waren, stets eine geringere Gewichtung aufweisen müssen als die fest geforderten.

Interne (Vorrang-)Bewerber*innen

Nicht jede interne Bewerbung ist auch eine interne Vorrangbewerbung. Interne Vorrangbewerber*innen sind im System mit einem grünen Label  markiert. Während des Auswahlverfahrens (Vorauswahl, Vorstellungsgespräche) sind interne Vorrangbewerbende **nach den gleichen Maßstäben wie die übrigen Bewerbenden** zu bewerten. Der eigentliche Status als Vorrangbewerber*in kommt erst am Ende des Auswahlverfahrens bei gleicher Eignung zum Tragen.

Minuspunkte

Bitte addieren Sie in der Matrix lediglich die erreichten Punkte und ziehen Sie nicht zusätzlich Punkte ab.

Persönliche Angaben: Alter, Geschlecht, Herkunft, Kinder, Wohnort etc.

Persönliche Informationen über die Bewerbenden, die keine rein fachlichen Aspekte sind, **dürfen unter keinen Umständen in die Bewertung einfließen!** Eine Besser- oder Schlechterstellung aufgrund derartiger Kriterien stellt eine Ungleichbehandlung nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) dar und kann das gesamte Auswahlverfahren scheitern lassen.

(Schwer)behinderte Bewerber*innen

Als schwerbehinderte Menschen gelten Personen, deren Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 festgestellt wurde. Schwerbehinderten Menschen gleichgestellt können solche Menschen mit Behinderung sein, die einen GdB von weniger als 50, aber wenigstens 30 haben (§ 2 SGB IX). Die Angabe einer vorliegenden Schwerbehinderung finden Sie in der Bewerbungsmappe ganz oben rechts neben dem Bewerbungsbild.

Gemäß § 165 S. 3 SGB IX **sind** schwerbehinderte Menschen **zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen**, es sei denn, ihnen fehlt offensichtlich die fachliche Eignung. „Offensichtlich“ bedeutet dabei „unzweifelhaft“, also unter keinen Gesichtspunkten für die Stelle geeignet. Darunter können beispielsweise fest geforderte Abschlüsse oder Sprachkenntnisse zählen. Wenden Sie sich im Zweifel bitte immer an uns oder die Schwerbehindertenvertretung.

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