



## Merkblatt zur Besetzung einer Mittelbaustelle

### Stellenausschreibung

Der Professur, der die auszuschreibende Stelle zugeordnet ist, füllt das im Dekanat erhältliche „Formular Stellenausschreibungen“ aus und schickt es per E-Mail an das Dekanat der Fakultät. Von hier erfolgt die notwendige Weitergabe an und Abstimmung mit dem Dez. P/O. Bis zur Veröffentlichung dauert es in der Regel 3 Wochen, die Standardbewerbungsfrist beträgt zwei Wochen.

Bewerbungen sind zu richten an die/den Dekan\*in, ihr Eingang wird über das Dekanat bestätigt. Es empfiehlt sich, dem Dekanat im Vorfeld Termin und Ort der Auswahlgespräche mitzuteilen, da diese so in die Eingangsbestätigung aufgenommen und im weiteren Verfahren Zeit eingespart werden könnte. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden alle eingegangenen Bewerbungen digital an die AG weitergeleitet, in der die zu besetzende Stelle angesiedelt ist. Dort wird eine Übersicht der Bewerber\*innen erstellt.

### Auswahlverfahren

Die Fakultät empfiehlt, alle Statusgruppen in die Stellenbesetzungsverfahren für den Mittelbau einzubinden, gemäß Fako-Beschluss sind folgende Stellen/Personen **durch die verantwortliche Professur bzw. die in der AG zuständige Person** verbindlich zu beteiligen:

Personen / Gremien	WMA und LfbA mit Vertragslaufzeit von <i>mehr als 18 Monaten*</i>	WMA und LfbA mit Vertragslaufzeit von <i>bis zu 18 Monaten**</i>	Mitarbeiter*in Drittmittelprojekt
Personalrat (wpr@uni-bielefeld.de)	X	X	X
Zentrale Gleichstellungsbeauftragte (gleichstellungsbuero@uni-bielefeld.de)	X	X	X
ggfs. Schwerbehindertenvertretung (sbv@uni-bielefeld.de)	X	X	X
Mittelbau (AG intern)	X	X	
Mittelbau (AG extern)	X		
Student*in	X		
Mitarbeiter*in aus Technik und Verwaltung	X		
GleiKo der Fakultät (gleichstellung-ew@uni-bielefeld.de)	X	X	X

\* gilt auch für AR a. Z. und LiH

\*\*und sofern zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht von einer Vertragsverlängerung ausgegangen werden kann

Es liegt in der Verantwortung der Professur bzw. einer von ihr beauftragten Person,

- sich mit der Vertreter\*in den Statusgruppen abzustimmen,
- mit allen o.g. Personen die Auswahl der Kandidat\*innen für das Vorstellungsgespräch
- und die entsprechenden Termine zu besprechen,
- den beteiligten Personen die Bewerber\*innenübersicht zukommen zu lassen und ggfs. die ausführlichen Bewerbungsunterlagen bereit zu stellen,
- zu den Vorstellungsgesprächen einzuladen (Es ist darauf hinzuweisen, dass Fahrtkosten nicht erstattet werden. Formal einschlägige Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung sind grundsätzlich einzuladen, es ist im Einladungsschreiben nachzufragen, ob beim Vorstellungstermin Hilfsmittel benötigt werden.),



- nach Auswahl der Kandidat\*in einen kurzen Bericht zu verfassen und diesen zusammen mit dem Einstellungsantrag dem Dekanat zukommen zu lassen,
- die Absagen zu versenden.

## **Einstellung**

Die Professur, der die Stelle zugeordnet ist, füllt die „Anlage zum Arbeitsvertrag“ aus, welche unter <https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/dezernat-p-o/dokumente/tarifbeschaeftigte/index.xml> zu finden ist und lässt sie dem Dekanat zukommen. Zwecks Anforderung der Einstellungsunterlagen wird das Dekanat schnellstmöglich die E-Mailadresse der einzustellenden Person mitgeteilt. Für die Einreichung der Unterlagen durch die/den Bewerber\*in sind aufgrund des Umfangs 1–2 Wochen einzuplanen. Der Einstellungsantrag ist 6 Wochen vor Einstellungsbeginn beim Dez. P/O zu stellen. Von der Ausschreibung bis zum Einstellungstermin vergehen daher realistisch 3-4 Monate.

## **Bei unbefristeten Besetzungen gelten ergänzend die folgenden Regelungen:**

### **Freigabe der Stelle**

Die Professur, der die auszuschreibende Stelle zugeordnet ist, stellt einen Antrag auf Ausschreibung einer unbefr. zu besetzenden Mittelbaustelle (= Stellenausschreibung, ggf. mit erläuterndem Text). Sollte es (noch) keine eindeutige Zuordnung zu einer Professur geben bzw. diese bis zur Besetzung der Stelle noch offen gehalten werden, so erstellen Dekanat und/oder Studiendekanat unter Beteiligung in Frage kommender Professuren einen entsprechenden Entwurf. Der Antrag wird über das Dekanat der Struko und im Anschluss der FakO zur Beratung und Beschlussfassung vorgelegt.

### **Auswahlkommission**

Die Professur, der die auszuschreibende Stelle zugeordnet ist, bittet die Statusgruppensprecher:innen um Nominierungen für die Auswahlkommission. Sollte es (noch) keine eindeutige Zuordnung zu einer Professur geben bzw. diese bis zur Besetzung der Stelle noch offen gehalten werden, so kontaktiert das Dekanat die Statusgruppensprecher:innen.

Die Wahl der Kommission erfolgt in der FakO, der Auswahlkommission gehören in der Regel an:

- 2 Vertreter:innen der Hochschullehrer:innen,(AG intern und AG extern)
- 2 Vertreter:innen des Mittelbaus (AG intern und AG extern)
- 1 Vertreter:in der Studierenden
- 1 Vertreter:in der Mitarbeiter:innen in Technik und Verwaltung
- Gleiko der Fakultät, wiss. Personalrat, zentrale Gleiko, und ggf. Schwerbehindertenvertretung

Die FakO hat die Möglichkeit, weitere Personen in die Kommission zu entsenden (bspw. Studiendekan:in, Beauftragte:r für ... o.ä.), wenn es das Profil, die Aufgaben und/oder die Verortung der Stelle aus Sicht der FakO erfordern.

**Die Ausgestaltung des Besetzungsverfahrens obliegt der Kommission (bspw. die Anforderung von Lehrkonzepten o.ä.).**