

**RUNDSCHREIBEN**

<input checked="" type="checkbox"/> FAK <input checked="" type="checkbox"/> WE <input checked="" type="checkbox"/> ZUV		Schlagwort : <b>Änderungen des Rundschreibens zum Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017</b>	Gruppe <b>F</b>
Bearbeiter/in: <b>Servicebereich Personal</b>			
	Datum: <b>04. Januar 2018</b>		

**Änderungen des Rundschreibens zum Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 (künftig: Rundschreiben zum Ausschreibungs- Auswahl und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 in der Fassung vom 04.01.2018)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Inkrafttreten der Dienstvereinbarung über das Verfahren zur Ausschreibung von Stellen an der TU Berlin zum 01.02.2017 und dem Rundschreiben vom 25.01.2017 haben wir an der TU Berlin die Verfahrensabläufe optimiert und einheitliche, transparente Regelungen zum Ausschreibungs-Auswahl und Einstellungsverfahren eingeführt.

So stehen mit der Dienstvereinbarung Katalogausnahmen von der Pflicht zur Ausschreibung zur Verfügung, die eine beschleunigte Besetzung freier Stellen ermöglichen.

Mit dem Rundschreiben ist das Ziel verfolgt worden, einen einheitlichen Verfahrensablauf für Ausschreibungen, Auswahl und Einstellungen zu schaffen. Dazu sind alle vorhandenen Rundschreiben in einem Rundschreiben zusammengefasst worden. Den Beschäftigten, die Einstellungsverfahren betreuen, wird damit ein Leitfaden an die Hand gegeben, an dem sie sich bei Stellenausschreibungsverfahren orientieren können. Neu eingestellten Beschäftigten dient das Rundschreiben als Anleitung zur Durchführung eines Auswahlverfahrens.

Nach Inkrafttreten des Rundschreibens haben wir aus verschiedenen Bereichen Anregungen und Hinweise erhalten, die in dem modifizierten Rundschreiben Berücksichtigung gefunden haben. Folgende Änderungen haben wir vorgenommen:

1. Frist zwischen Absage an unterlegene Bewerber/innen und Arbeitsvertragsschluss:

Zwischen der Absage der unterlegenen Bewerberinnen/Bewerbern und dem Abschluss des Arbeitsvertrages der Einzustellenden/des Einzustellenden müssen gemäß dem Rundschreiben vom 25.01.2017 mindestens 14 Tage liegen. Damit wird der Rechtsprechung Rechnung getragen, die verlangt, dass öffentliche Arbeitgeber erst frühestens nach Ablauf von zwei Wochen nach Unterrichtung der unterlegenen Bewerberinnen/Bewerber eine Einstellung vornimmt.

Da uns verschiedene Anfragen erreicht haben, wann der früheste Zeitpunkt einer Absage ist, haben wir das Rundschreiben entsprechend geändert und dies konkretisiert.

In der Regel sollten die Absagen an die unterlegenen Bewerber/innen erst nach Abschluss des Personalratsbeteiligungsverfahrens versendet werden. Sofern ein schnellerer Abschluss des Arbeitsvertrages notwendig ist, bestehen keine Bedenken, den unterlegenen Bewerber/innen zu einem früheren Zeitpunkt die Absagen zukommen zu lassen. Frühester Termin ist dabei der Zeitpunkt nach Abschluss der Auswahlgespräche. Eine Absage an die unterlegenen Bewerber/innen hat schriftlich zu erfolgen. Die Absage kann auch per Mail erfolgen.

## 2. Finanzierung von Stellenausschreibungen im Drittmittelbereich:

Auf Anregung der Abteilung V haben wir im Rundschreiben konkretisiert, dass Kosten für die Veröffentlichung von Ausschreibungen von drittmittelfinanzierten Stellen in kostenpflichtigen Print- und/oder der Onlinemedien in der Regel nicht förderfähig sind. Entsprechende Kosten sind anderweitig, wie z. B. bei EU-Projekten aus dem Overhead oder aus dem Reste-/Gewinnkonto zu finanzieren.

## 3. Stellenausschreibungen:

Stellenausschreibungen für das wissenschaftliche Personal (Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen und Hochschullehrer/innen) werden in deutscher und englischer Sprache auf der Homepage veröffentlicht. Sofern Veröffentlichungen in Printmedien vorgenommen werden sollen, erfolgen diese in deutscher Sprache mit gekürztem Ausschreibungstext. Dieser enthält einen Hinweis auf den englischsprachigen Text auf der Homepage.

Darüber hinaus weisen wir auf die geänderte Praxis bei Stellenausschreibungen hin. Künftig werden regelmäßig Stellenausschreibungen zusätzlich zu den bisherigen um folgende Textbausteine ergänzt:

*„Gute Englischkenntnisse sind erwünscht.“*

*„Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.“*

Für Stellenausschreibungen der Fakultäten wird bei Stellenausschreibungen für Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer empfohlen, folgende weitere Textbausteine zu verwenden:

*„Die Bereitschaft und Fähigkeit zur Übernahme englischsprachiger Lehre wird vorausgesetzt.“*

*„Bewerbungen aus dem Ausland sind explizit willkommen.“*

## 4. Datenschutz/Einsichtnahme in Bewerbungsunterlagen:

Um den bestehenden datenschutzrechtlichen Anforderungen Rechnung zu tragen, haben wir das Rundschreiben um eine Anlage Ia erweitert. In dieser Anlage erklären die Personen, die an den Auswahlgesprächen direkt teilnehmen, mit ihrer Unterschrift mit personenbezogenen Daten datenschutzgerecht umzugehen. Die ausgefüllte Anlage Ia bitten wir, künftig dem Bewerbungsvorgang beizufügen.

## 5. geänderte Rundschreiben:

Das geänderte Rundschreiben zum Ausschreibungs- Auswahl- und Einstellungsverfahren vom 25.01.2017 in der Fassung vom 04.01.2018 ([http://www.redaktion.tu-berlin.de/fileadmin/ref30/Themen\\_A-Z/Stellenausschreibungen/Rechtliche\\_Grundlagen/Rundschr.\\_zum\\_Ausschreibungs-\\_Auswahl-\\_und\\_Einstellungsverfahren\\_2018.01.04.pdf](http://www.redaktion.tu-berlin.de/fileadmin/ref30/Themen_A-Z/Stellenausschreibungen/Rechtliche_Grundlagen/Rundschr._zum_Ausschreibungs-_Auswahl-_und_Einstellungsverfahren_2018.01.04.pdf)) finden Sie neben allen Anlagen (z.B. Anträge) auf unserer Homepage (Direktzugang: 142364). Eine Übersetzung des Rundschreibens und der Anlagen ins Englische finden Sie auf der Homepage des Servicebereichs Personal.

Für Rückfragen steht Ihnen Ihr zuständiges Personalteam im Servicebereich Personal gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag  
Servicebereich Personal