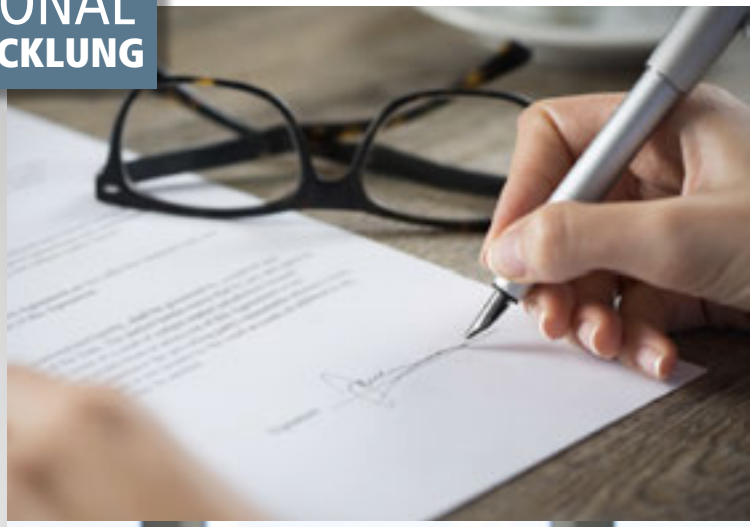
PERSONAL
ENTWICKLUNG



PERSONAL GEWINNEN

www.petuv.uni-koeln.de
www.pewiss.uni-koeln.de

Universität
zu Köln

Liebe Führungskräfte,

wenn es darum geht, die Herausforderungen der Zukunft zu meistern und unsere anspruchsvollen Ziele zu realisieren, spielen unsere bisherigen und zukünftigen Mitarbeiter*innen eine entscheidende Rolle. Besonders in Zeiten des demografischen Wandels, in denen es immer schwieriger wird, die richtigen Menschen für eine Organisation zu gewinnen, kommt der professionellen und systematischen Personalauswahl eine sehr große Bedeutung zu. Basierend auf unserer Überzeugung, dass eine Organisation nur so gut sein kann wie ihre Mitarbeiter*innen, gehört Personalauswahl zu den wichtigsten Aufgaben unserer Führungskräfte.

Bei dieser äußerst verantwortungsvollen Aufgabe möchten wir Sie unterstützen.

Mit der Broschüre PERSONAL GEWINNEN erhalten Sie einen Überblick über den systematischen Auswahl- und Einstellungsprozess an der Universität zu Köln. Darüber hinaus stehen Ihnen online Formulare, Checklisten und Musterschreiben zur Verfügung. Training und Beratung rund um das Thema PERSONAL GEWINNEN bieten Ihnen zusätzlich unsere Abteilungen Personalentwicklung für Technik und Verwaltung sowie Personalentwicklung Wissenschaft an. Auch in der Personalauswahl setzt die Universität zu Köln sich offensiv für Diversität, Perspektivenvielfalt und Chancengerechtigkeit ein.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Personalauswahl und danken Ihnen sehr für Ihr Engagement!

Prof. Dr. Axel Freimuth
Rektor der Universität zu Köln

Dr. Michael Stückradt
Kanzler der Universität zu Köln

Das leistet PERSONAL GEWINNEN

- Bereitstellung eines einheitlichen, universitätsweiten Personalentwicklungsinstruments für alle Führungskräfte, das zugleich die zielgruppenspezifischen Unterschiede berücksichtigt
- „Schritt für Schritt"-Begleitung von der Stelleneinrichtung bis zur Integration der neuen Mitarbeiter*innen
- Steigerung der Arbeitgeberinnenattraktivität durch einen professionellen und gewinnenden Rekrutierungsprozess
- Erleichterung der Personalauswahl durch Transparenz des Prozesses und Eindeutigkeit der Verantwortungszuordnung
- Mehr Sicherheit und Qualität in der Personalauswahlentscheidung durch Strukturierung und Systematisierung des gesamten Auswahlverfahrens einschließlich der Entscheidungsfindung
- Angebot von Formularen, Mustern, Checklisten, Korrespondenz und FAQs im Internet
- Begleitung durch Qualifizierungsangebote – offen oder zielgruppenorientiert
- Stetige Weiterentwicklung durch Ihre Rückmeldungen und unsere Erfahrungen

Wir freuen uns auf Ihr Feedback!

PERSONAL GEWINNEN
STRUKTURIERTER PERSONALAUSWAHLPROZESS

STELLE 1	ANFORDERUNGSPROFIL 2	AUSSCHREIBUNG 3
AUSWAHLVERFAHREN 4	EINSTELLUNG 5	EINARBEITUNG 6

1 | STELLE
PLANUNG, FINANZIERUNG, WIEDER-/ZUWEISUNG

PROZESSSCHRITT

Als ersten Schritt des Personalauswahlverfahrens empfiehlt es sich, einen Zeitplan für den gesamten Personalauswahlprozess zu erstellen. Mit dem Zeitplan können Sie Ihr Personalauswahlverfahren realistisch planen, ggf. anpassen und den Überblick über alle notwendigen Prozesse behalten.

Die beiden Teilprozesse **FINANZIERUNG** bzw. **WIEDER-/ZUWEISUNG** sind in der Zentralverwaltung in den Abteilungen 41/Personalmanagement, 61/Finanzcontrolling sowie im Dezernat 7/Forschungsmanagement angesiedelt.
Weiterführende Informationen hierzu finden Sie auf den Internetseiten der jeweiligen Abteilungen (siehe hierzu S. 23: „Gut zu wissen").

VERANTWORTLICHKEIT

Führungskraft

WISSENSWERTES

Vor jeder Ausschreibung muss idR die Stellenbewertung/Eingruppierung geklärt sein. Hierzu wird die Tätigkeits-/Aufgabenbeschreibung bzw. Dienstpostenbeschreibung benötigt. Soll die Stelle befristet besetzt werden, sind im Vorfeld weiterhin die Befristungsvoraussetzungen zu klären.

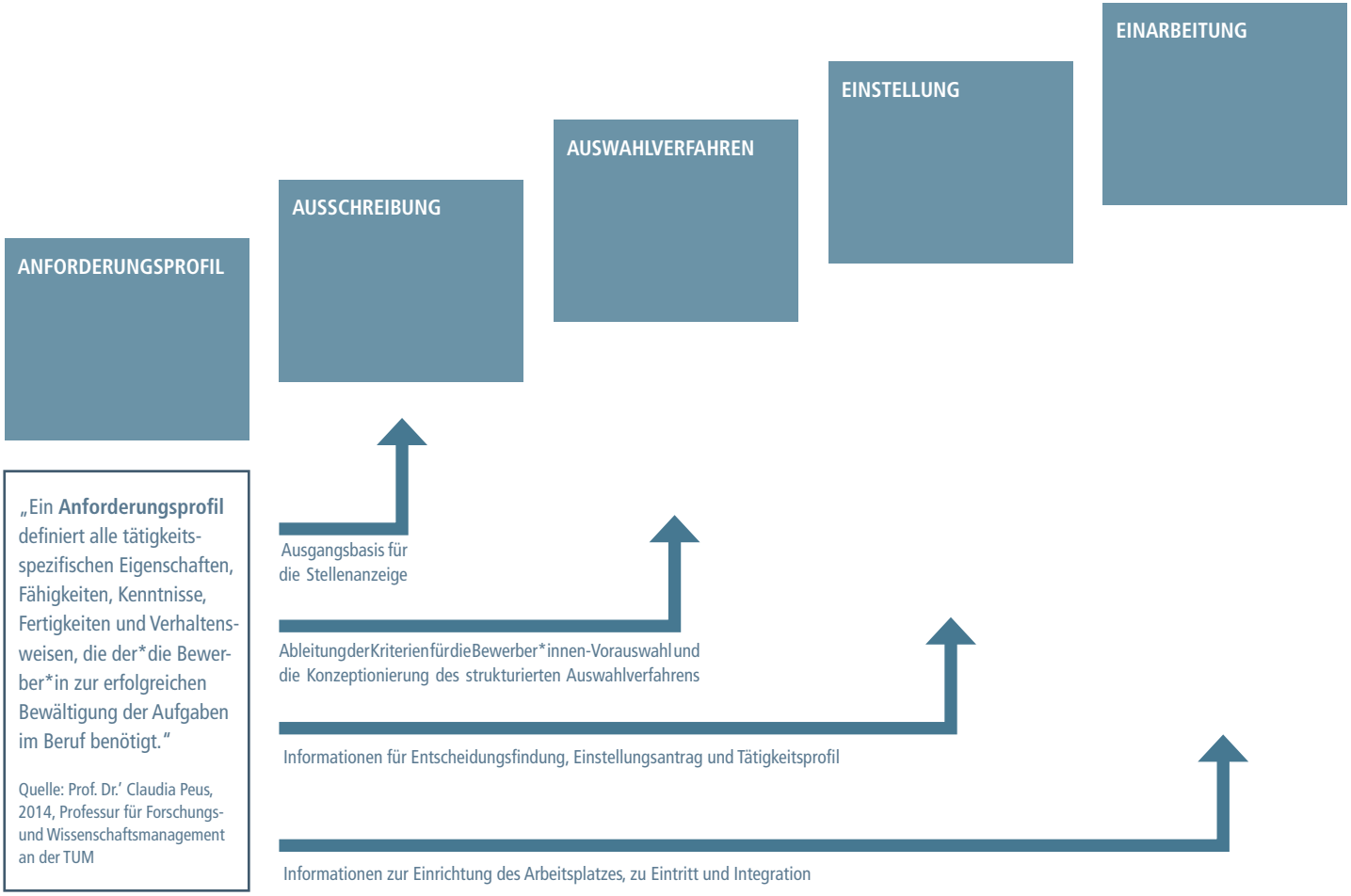
Für Stellen im Bereich Technik und Verwaltung gilt das Zuweisungsverfahren der AG Personalbedarf. Für die Beamt*innenstellen in der Verwaltung sind die Regelungen der Dienstpostenbewertung zu beachten.

Für die Finanzierung sind vor der Ausschreibung zu klären:

(1) Aus welchen de-/zentralen Mitteln soll die Stelle finanziert werden (zentrale Haushalts-, Dritt-, Projekt-, QV- oder Sondermittel, sonstige Mittel, Mischfinanzierung)?
(2) Klärung der Mittelzuweisung durch bspw. Dekanat, Institut, Dezernat 7/Forschungsmanagement, Dezernat 6/Wirtschaft und Finanzen
(3) Stehen die Mittel nicht für die geplante Beschäftigungsdauer zur Verfügung, wie und wann werden weitere Mittel eingebracht bzw. wer/welche Stelle zeichnet für die Unterdeckung verantwortlich?

Liegen alle diese Voraussetzungen vor, so ist der spätere reine Einstellungsprozess entlastet und zügig abwickelbar.

DIE BEDEUTUNG DES ANFORDERUNGSPROFILS IM STRUKTURIERTEN PERSONALAUSWAHLPROZESS



Liegen alle diese Voraussetzungen vor, so ist der spätere reine Einstellungsprozess entlastet und kann zügig bearbeitet werden.

2 | ANFORDERUNGSPROFIL

PROZESSSCHRITT

Der nächste Schritt besteht in der Erstellung des Anforderungsprofils der zu besetzenden Stelle. Hier identifizieren und definieren Sie die spezifischen Eigenschaften, Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die der*die Stelleninhaber*in zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben dieser Stelle benötigt. Das Anforderungsprofil ist Grundlage für die Tätigkeits-, Aufgaben- oder Dienstpostenbeschreibung.

Bei der Besetzung einer Führungsposition in der Zentralverwaltung ziehen Sie bei der Erstellung des Anforderungsprofils, der Tätigkeitsbeschreibung sowie der Stellenausschreibung bitte
- das Kompetenzmodell für Führungskräfte sowie
- die Funktionsbeschreibungen für die Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitung heran
(AKV-AL bzw. AKV-SGL, auf den Seiten der Abteilung 42 abrufbar).
In den AKVs sind die jeweiligen Kernaufgaben (A), Kompetenzen im Sinne von Rechten (K) sowie die Verantwortlichkeiten (V) von Abteilungs- und Sachgebietsleiter*innen beschrieben und festgehalten.

Das Anforderungsprofil besteht aus folgenden Komponenten:

1. Rahmenbedingungen und Aufgaben der Stelle
- Bezeichnung der Stelle (Sachbearbeiter*in, Referent*in, Abteilungsleiter*in, etc.)
- Organisatorische Zuordnung (Abteilung, Institut, etc.)
- Un-/befristete Stelle (Zeitraum, Dauer der Befristung)
- Voll-/Teilzeit (Angabe der Wochenarbeitszeit)
- Beschäftigtengruppe (z.B. Beamt*innen, Tarifbeschäftigte)
- Eingruppierung
- Beschreibung der Aufgaben und deren prozentualer Anteil
- Bei wissenschaftlichen Stellen: Beachtung insbesondere der Regelungen nach der LVV und dem WissZeitVG

2. Anforderungen und Kompetenzen der Person
Erfahrungsgemäß sind **sechs bis max. acht Kompetenzen** ausreichend für eine erfolgreiche Stellenbesetzung. Diese Kompetenzen bilden die Basis für die spätere Beurteilung der Bewerber*innen im Auswahlverfahren.

Mithilfe des Formulars „Anforderungsprofil" erarbeiten Sie

- Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten (z. B. Ausbildung, Berufserfahrung, Führungserfahrung, Fachwissen, IT-Kenntnisse und benötigte Sprachkenntnisse gemäß Referenzrahmen A-C etc.) sowie die
- Kompetenzen (soziale, persönliche, methodische Kompetenzen, Arbeitstechniken und ggf. Führungskompetenz), die zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben auf dieser Stelle benötigt werden.

3. Kriterien für das Anforderungsprofil bei wissenschaftlichen Stellen können sein:

- Fachliche Leistungen/Aufgaben/Tätigkeiten aus Arbeitszeugnissen
- Vielfalt und Dauer von Berufserfahrungen
- Publikationsleistung – insgesamt und/oder mit besonderem Augenmerk auf Erst- bzw. Alleinautor*innenschaft
- Anzahl und Erfolgsquote von Drittmittelanträgen
- Lehrerfahrungen
- Engagement und Erfahrungen in der akademischen Selbstverwaltung
- Schnittstellenkompetenzen – digitale Kompetenzen, Gender & Diversity etc.

4. Stellenspezifische Fragen („K.O.-Kriterien") formulieren:

- An dieser Stelle ist es empfehlenswert, bis zu drei Fragen zu formulieren, die Sie aus dem Anforderungsprofil der Stelle ableiten. Diese Fragen können Sie dann im Bewerbungsmanagementsystem (BMS) hinterlegen. Definieren Sie bitte ausschließlich Fragen, die sich auf die unverzichtbaren Kernanforderungen an den*die zukünftige*n Stelleninhaber*in beziehen. So können Sie später die eingegangenen Bewerbungen leichter priorisieren.

5. Methoden und Instrumente zur Ermittlung der Anforderungen:

- Tätigkeiten/Aufgaben des Arbeitsplatzes auflisten (Umfang und Art der Aufgaben, Grad an Autonomie, Interaktion in-/extern, körperliche Anforderungen, technisches Vermögen, Rahmenbedingungen usw.)
- Einbeziehung von Expert*innen (bspw. frühere Stelleninhaber*innen, Kolleg*innen, Führungskräfte, Studierende usw. erweitern Ihre Perspektive auf die Anforderungen des Arbeitsplatzes)
- Erfassung erfolgskritischer Arbeitsweisen (Welche Arbeitsweisen haben sich als erfolgsfördernd oder erfolgshemmend für frühere Stelleninhaber*innen erwiesen? Welche alternativen Methoden wären zielführender gewesen?)
- Welche Schlussfolgerungen und konkreten Anforderungen können aus der Analyse abgeleitet werden?

2 | ANFORDERUNGSPROFIL

VERANTWORTLICHKEIT

Führungskraft

WISSENSWERTES

Weiterführende Informationen und Formulare finden Sie hier:

Abteilung 41/Personalmanagement: www.verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41
Abteilung 42/Personalentwicklung für Beschäftigte in Technik und Verwaltung: www.petuv.uni-koeln.de
Abteilung 43/Personalentwicklung für wissenschaftliche Beschäftigte: www.pewiss.uni-koeln.de

Im Weiterbildungsprogramm der beiden Personalentwicklungsabteilungen können Sie sich über aktuelle Qualifizierungsmöglichkeiten rund um das Thema Personalauswahl informieren und zu Veranstaltungen anmelden.

3 | AUSSCHREIBUNG

PROZESSSCHRITT

Auf Basis des Anforderungsprofils formulieren Sie nun den Entwurf für die Stellenausschreibung.
Die Umsetzung, Prüfung und Veröffentlichung sämtlicher Stellenanzeigen der Universität zu Köln erfolgt ausschließlich durch die **Abteilung 41.1/Bewerbungsmanagement in der Zentralverwaltung.**
Die Universität zu Köln verfügt über ein eigenes Bewerbungsmanagementsystem (BMS), das Sie mit Ihren eigenen UniKim-Zugangsdaten nutzen können.
Link: https://bewerbungsmanagement.uni-koeln.de/
Weiterführende Informationen erhalten Sie vom Team der Abt. 41.1/Bewerbungsmanagement.

Vor der Veröffentlichung einer Stellenanzeige muss die **Zustimmung der Interessenvertretungen** (siehe Rubrik „Gut zu Wissen" am Ende der Broschüre.) eingeholt werden. Diese ist unabdingbar und erfolgt automatisch durch die Abteilung 41/Personalmanagement.

Bitte planen Sie für diesen formalen Prozessschritt eine **ausreichende Vorlaufzeit** vor der eigentlichen Ausschreibung ein.

Es kann vorkommen, dass eine freie Stelle ohne vorherige öffentliche Ausschreibung besetzt werden kann - bspw. mit einer bestens zur Besetzung geeigneten und qualifizierten Person. Dieser sog. Ausschreibungsverzicht bedarf ebenfalls der Zustimmung der Interessensvertretung. Er kann mit der Einstellung gemeinsam dem Personalrat vorgelegt werden. Den Prozess betreut die Abteilung 41/Personalmanagement.
Bitte beachten Sie aber, dass die Universität sich grundsätzlich dafür einsetzt, alle Stellen öffentlich auszuschreiben. Je nach Veröffentlichungswunsch können für Sie Kosten anfallen.

Weiterführende Informationen finden Sie auf der Internetseite der Abteilung 41/Personalmanagement.

VERANTWORTLICHKEIT

1) Führungskraft
2) Abteilung 41/Personalmanagement in der Zentralverwaltung

WISSENSWERTES

Alle Ausschreibungen erfolgen nach einem standardisierten Layout. Es stehen Vorlagen für alle wissenschaftlichen (nach Fakultäten), Technik- und Verwaltungsstellen auf der Seite von Dezernat 4 zum Download bereit. Zur Abwicklung der Bewerbungskommunikation über das Bewerbungsmanagementsystem wird eine E-Mail-Adresse benötigt. Falls Sie dazu eine Funktionsmailadresse (z. B. bewerbung.abtxy@verw.uni-koeln.de) nutzen möchten, können Sie deren Einrichtung über die Stabsstelle 01/Informationstechnologie beantragen.

4 | AUSWAHLVERFAHREN
ORGANISATION

PROZESSSCHRITT

In diesem Abschnitt erfolgt die organisatorische Planung der Auswahlgespräche.

Erfahrungsgemäß empfiehlt sich die frühzeitige Organisation der Auswahltage: Idealerweise noch vor der Ausschreibung, spätestens jedoch mit Veröffentlichung der Stellenanzeige.

Denken Sie bitte daran, alle am Auswahlgeschehen beteiligten Personen, allen voran die Interessensvertretungen, frühzeitig über Ihre konkrete Zeitplanung zu informieren. Aufgrund der Vielzahl der Personalauswahlverfahren an der Universität zu Köln benötigen die Interessenvertretungen idealerweise einen vierwöchigen Planungsvorlauf und können auf kurzfristige Terminplanungen nicht reagieren.

Wichtig:
Am Dienstagnachmittag tagt der Personalrat für das Personal in Technik und Verwaltung (PR TuV), bitte terminieren Sie an diesem Wochentag keine Auswahlgespräche für Beschäftigte in Technik und Verwaltung. Gleiches gilt für die Tagungen des Personalrats für das wissenschaftliche und künstlerische Personal (PR Wiss), alle 14 Tage am Montagnachmittag. Berücksichtigen Sie bitte auch, dass die Gespräche gegebenenfalls zu gesicherten Kinderbetreuungszeiten stattfinden und eventuelle längere Anfahrtszeiten der Kandidat*innen eingeplant werden.

VERANTWORTLICHKEIT

Führungskraft

WISSENSWERTES

Wenn Sie die Stelle über das Bewerbungsmanagementsystem (BMS) ausgeschrieben haben, wird automatisch durch das System eine Eingangsbestätigung versendet.
Wenn Sie darüber hinaus das Datum der Vorstellungsgespräche zeitnah mitteilen möchten, können Sie eine zusätzliche Mail über das BMS versenden. Bewerber*innen, die zu dem angekündigten Zeitpunkt nicht können (z. B. Urlaub, geplanter Krankenhausaufenthalt) können sich dann rechtzeitig zurückmelden. Das erleichtert Ihre Planung und ist auch im Zusammenhang mit den besonderen Regelungen für Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte vorteilhaft.

4 | AUSWAHLVERFAHREN
BEWERBUNGSEINGANG UND VORAUSWAHL

PROZESSSCHRITT

Vorausgesetzt, Sie haben die Stelle über das Bewerbungsmanagementsystem (BMS) ausgeschrieben, dann erhalten die Bewerber*innen über das BMS eine standardisierte Eingangsbestätigung. Die Erfassung aller eingegangenen Bewerbungen geschieht ebenfalls automatisiert und Sie haben elektronisch Einblick in eine tabellarische Übersicht. Durch Filterfunktionen dient diese Tabelle auch als Informationsquelle. Dennoch muss jede einzelne Bewerbung gesichtet und mit dem ausgeschriebenen Anforderungsprofil abgeglichen werden.

Wichtig: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist schalten Sie diese tabellarische Übersicht über alle eingegangenen Bewerbungen für die Interessenvertretungen frei!

Bitte beachten Sie folgende **Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen in dieser Phase des Verfahrens:** Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Personen sind unverzüglich an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen weiterzuleiten. Der jeweilige Personalrat ist zudem ausdrücklich über interne Bewerbungen zu unterrichten.

Im Abgleich mit den vorab definierten Anforderungskriterien lassen sich die eingegangenen Bewerbungen in drei Kategorien einteilen:

A-Bewerbungen	– geeignet zur Besetzung der Stelle
B-Bewerbungen	– teilweise geeignet
C-Bewerbungen	– nicht geeignet

Es entspricht dem Selbstverständnis der Universität zu Köln und ihren Bemühungen um Vielfalt und Chancengerechtigkeit, die besonderen Regelungen für Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte zu beachten. Erfüllen sie die unabdingbaren formellen Voraussetzungen der Ausschreibung (hierbei kommt es z.B. allein auf den Abschluss einer Ausbildung an, nicht jedoch auf die Note), erhalten sie eine Einladung zum Auswahlgespräch. Das gilt auch, wenn die Bewerbungen nach dem Bewerbungsfristende eingehen. Bei Verhinderung sind ihnen Alternativtermine für die Gespräche anzubieten (Grenze: Unzumutbarkeit).

VERANTWORTLICHKEIT

Führungskraft

WISSENSWERTES

Ein **Telefonat** kann eine sinnvolle Ergänzung zu einer effizienten Vorauswahl sein. Es hat zum Ziel, fehlende Unterlagen anzufordern oder Vorstellungen zum Thema Entgelt realistisch einzuschätzen.
Im Folgenden laden Sie die geeigneten Kandidat*innen zum persönlichen Auswahlverfahren ein.

4 | AUSWAHLVERFAHREN
AUSWAHLGESPRÄCHE

PROZESSSCHRITT

Strukturierte Auswahlgespräche
Um Vergleichbarkeit und Objektivität bei der Bewertung sicherzustellen, werden Auswahlgespräche in möglichst standardisierter Form durchgeführt. Die Struktur ergibt sich aus der Vorabdefinition des Anforderungsprofils und der Festlegung der Art und Weise wie die erforderlichen Informationen von den Bewerber*innen erlangt werden (Arbeitsproben, Fragenkatalog, Fragetechniken etc.).

Bausteine sind:

1. Das strukturierte Interview
Ziel ist, die fachliche und persönliche Eignung der Bewerber*innen sowie deren Erwartungen und Fragen zu klären. Es dauert ca. 45 bis 60 Minuten. Für das Interview erstellen Sie auf Basis des Anforderungsprofils einen Interviewfragebogen, der die Struktur zur Durchführung der Gespräche bietet. Dieser festgelegte Katalog von Fragen wird allen Bewerber*innen gestellt. Eine Vorlage zur Erstellung des Fragebogens sowie Musterfragen stehen Ihnen auf den Internetseiten der Personalentwicklung zur Verfügung.
Das strukturierte Interview ist eine individuell für jedes Auswahlverfahren erstellte Liste mit Fragen, die mit allen eingeladenen Bewerber*innen durchgegangen wird.

Mögliche Module dieser Liste können sein:

➔(a) Kritische und erfolgsrelevante Situationen
Annahme: vergangenes, erfolgreiches Verhalten in beruflichen Situationen ist ein guter Prädiktor für entsprechendes Verhalten in zukünftigen Situationen

➔(b) Berufsbiografische Fragen
Durch gezieltes Nachfragen werden die Motive der Bewerber*innen eruiert, Ziele erkennbar usw.

➔(c) Situative Fragen: „Was würden Sie tun, wenn …"
Annahme: Menschen verhalten sich entsprechend ihrer Ziele und Absichten; die Motive, Ziele, Absichten hinter dem Verhalten kennen lernen

2. Die Integration von Arbeitsproben (Präsentation, Rollenspiel, Test o. ä.)
Anforderungsbezogene Übungen sind eine sinnvolle Ergänzung zum Interview. Bewerber*innen können dadurch über Schilderungen hinaus in konkreten Arbeitssituationen bzw. -anforderungen erlebt werden und eine erste Arbeitsprobe abgeben. Hierfür ist es erforderlich, eine konkrete Frage- oder Aufgabenstellung, die für den zukünftigen beruflichen Alltag typisch ist, vorzubereiten. Wichtig ist auch hierbei die einheitliche Handhabung zur Vergleichbarkeit der Eignung für die zu besetzende Stelle. Weitere Hinweise hierzu finden Sie ebenfalls online.

3. Der Einsatz eines einheitlichen Bewertungsbogens auf Basis des erarbeiteten Anforderungsprofils
Um sicherzustellen, dass sich alle am Verfahren beteiligten Beobachter*innen an den definierten Anforderungskriterien orientieren, erstellen Sie im nächsten Schritt auf Basis des erarbeiteten Anforderungsprofils einen einheitlichen **Bewertungsbogen**.

Folgende Unterlagen lassen Sie bitte **allen am Auswahlverfahren beteiligten Personen mit ausreichendem Vorlauf** zukommen:

- Zeitplan der Gespräche
- Stellenausschreibung
- Bewerbungsunterlagen der eingeladenen Bewerber*innen
- Interviewbögen, ggf. inkl. Arbeitsprobe
- Bewertungsbogen des einzelnen Interviews
- Gesamtauswertung aller Interviews

Die an den Auswahlverfahren beteiligten Personen sollten im Vorfeld der Auswahlgespräche für typische Beurteilungsfehler sensibilisiert werden. Hierzu bieten die Abteilungen 42 & 43 Beratung und Seminare an.

Alle Gremiumsmitglieder, die Zugang zur Ausschreibung im BMS haben (Status „Gremien"), haben automatisch auch Zugriff auf die Bewerbungsunterlagen. Dadurch entfällt die manuelle Weiterleitung von Bewerbungsunterlagen, wie sie im herkömmlichen Verfahren noch erforderlich ist.

Führungskraft

4 | AUSWAHLVERFAHREN
ENTSCHEIDUNG

PROZESSSCHRITT

Nach dem Interview (ggf. plus anforderungsbezogener Übung, Arbeitsprobe etc.) wird jede*r Bewerber*in hinsichtlich des Anforderungsprofils zunächst von jedem Mitglied der Auswahlkommission mit Hilfe des Bewertungsbogens eingeschätzt und ggf. im Anschluss im Auswahlgremium diskutiert. Diese Ergebnisse werden nach Abschluss aller Interviews in der Gesamtauswertung zusammengeführt.

Im Idealfall geht aus dieser Gesamtauswertung ein eindeutiges Votum zugunsten einer Person hervor. Ansonsten kann ggf. ein zweites Gespräch geführt werden. Wenn mehrere Personen gleichermaßen geeignet sind, beachten Sie bitte die bevorzugte Einstellung von Frauen und Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte.

Die Auswahlkommission gibt mit ihren Auswertungsergebnissen der verantwortlichen Führungskraft eine Empfehlung zur Stellenbesetzung. Diese entscheidet, ob sie dieser Empfehlung folgen oder mit welcher Begründung sie ggf. davon abweichen möchte (z. B. aufgrund mangelnder Passung zum Team).
Die Entscheidungsbefugnis zur Stellenbesetzung verbleibt somit bei der Führungskraft.
Im Anschluss daran kann die Führungskraft dem*der ausgewählten Bewerber*in – unter dem Vorbehalt der Zustimmung der Interessenvertretungen – eine mündliche Zusage geben.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erhalten die nicht berücksichtigten Bewerber*innen ein Absageschreiben, das Sie ebenfalls aus dem BMS heraus versenden können. Falls keine*r der Bewerber*innen als geeignet aus dem Auswahlverfahren hervorgeht, ist das Auswahlverfahren zu beenden, ggf. gefolgt von einer neuen Ausschreibung und einem neuen Auswahlverfahren.

Wenn Sie Bewerber*innen mit Schwerbehinderung und Ihnen Gleichgestellte zum Auswahlverfahren eingeladen haben, diese jedoch bei der Einstellung nicht berücksichtigen, begründen Sie Ihre Entscheidung bitte schriftlich gegenüber der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen sowie dem*der Bewerber*in. Mit den Unterlagen zur Einstellung legen Sie diese Begründung bitte der Abt. 41/Personalmanagement auch vor.

VERANTWORTLICHKEIT

Führungskraft

5 | EINSTELLUNG

PROZESSSCHRITT

Der Prozess der Einstellung wird von den Sachbearbeiter*innen der Abteilung 41/Personalmanagement in der Zentralverwaltung durchgeführt.

Nachdem Sie den **Einstellungsantrag mit vollständigen Anlagen** in der Abteilung 41/ Personalmanagement eingereicht haben, erfolgt dort die Prüfung der Unterlagen, die Einholung der Zustimmung der Interessenvertretungen sowie die Vertragserstellung. Mit der Vertragsunterzeichnung endet dieser Teilprozess.

Weitere Informationen rund um den Einstellungsprozess finden Sie auf den Internetseiten der Abteilung 41/Personalmanagement.

VERANTWORTLICHKEIT

1) **Einstellungsantrag:** Führungskraft
2) Bearbeitung des **Einstellungsprozesses:** Abteilung 41/Personalmanagement in der Zentralverwaltung

WISSENSWERTES

Aufbewahrungsfristen:
Die Vernichtung bzw. Löschung der Bewerber*innendaten erfolgt sechs Monate nach Vertragsabschluss. Verantwortlich hierfür ist im Sinne des Bundesdatenschutzes die jeweilige Führungskraft.

6 | EINARBEITUNG

PROZESSSCHRITT

Die gelungene Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und die Integration in das bestehende Team beginnen bereits vor dem ersten Arbeitstag. Der Eintrittsprozess gliedert sich in drei Phasen:

Phase 1 **Die Zeit bis zum ersten Arbeitstag:**
Ein strukturierter Eintrittsprozess bereitet alle Beteiligten gut auf das neue Teammitglied vor und vermittelt den neuen Mitarbeiter*innen, bereits Teil des Teams zu sein und Ansprechpersonen zu haben.

Was ist vor dem ersten Arbeitstag zu tun?

- Das bestehende Team über den Eintritt des*der neuen Kolleg*in informieren
- Checkliste Eintritt und Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter*innen erstellen
- Arbeitsplatz vorbereiten, möglichst Paten*in benennen und in die Aufgabe einweisen
- Die*Den neue*n Mitarbeiter*in spätestens eine Woche vor dem ersten Arbeitstag kontaktieren und Informationen zum Ablauf des ersten Tages geben

Phase 2 **Der erste Arbeitstag:**
Mit einem durchdachten ersten Arbeitstag wird der Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit gelegt und dem neuen Teammitglied wird signalisiert: Wir sind gut vorbereitet und Sie sind uns herzlich willkommen!

Woran sollten Sie beim ersten Arbeitstag u. a. denken?

- Die Führungskraft empfängt persönlich das neue Teammitglied, stellt es den Kolleg*innen vor und führt durch die Räumlichkeiten
- Kennenlernen des*der Paten*in
- Information über Einarbeitungsplan, Organisation und Arbeitsmittel

Phase 3 **Die ersten 90 Tage:**
Der Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter*innen bildet für die Führungskraft und den*die neue*n Mitarbeiter*in die Grundlage für die systematische Integration und Einarbeitung.

- In den ersten Wochen sind sukzessive Kennenlerntermine mit Kolleg*innen im Team, aber auch mit weiteren Akteur*innen an der Universität, die für die Arbeit relevant sind, sinnvoll.
  Auch hierbei kann der*die Pate*in unterstützen.
- Die Führungskraft sollte vor allem während der ersten 90 Tage regelmäßige Feedback-Gespräche mit dem*der neuen Mitarbeiter*in terminieren und durchführen.
- Das Ankommen in der neuen Organisation wird den Beschäftigten in Technik und Verwaltung durch die Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Einführungsveranstaltungen erleichtert.
- Der*die neue Mitarbeiter*in sollte einen Überblick über die Angebote für (neue) Mitarbeiter*innen an der UzK erhalten (Angebote aus der Personalentwicklung, UniSport, International Office, Dual Career & Family Support usw.)

Und dann ...?
Nach den ersten drei Monaten ist ein gemeinsamer Rück- und Ausblick empfehlenswert:
Wie waren die ersten 90 Tage? Was läuft gut und in welchen Bereichen formulieren Mitarbeiter*in und Führungskraft Wünsche an die weitere Zusammenarbeit?

Führungskraft

„GUT ZU WISSEN!“
ANLAUFSTELLEN & INFORMATIONSQUELLEN AN DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN ZUM THEMA PERSONAL GEWINNEN

- Einrichtung bzw. Zuweisung einer Stelle, deren Ausschreibung und/oder Einstellung neuer Beschäftigter
  Abteilung 41/Personalmanagement
  http://www.verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41

- Bewerbermanagementsystem (BMS)
  Abteilung 41.1 / Bewerbungsmanagement
  https://bewerbungsmanagement.uni-koeln.de

- Rekrutierung von Personal in Technik und Verwaltung
  Abteilung 42/Personalentwicklung
  http://www.petuv.uni-koeln.de

- Rekrutierung von wissenschaftlichem Personal
  Abteilung 43/Personalentwicklung Wissenschaft
  http://www.pewiss.uni-koeln.de

- Rund um das Stichwort *Familienfreundliche Hochschule*
  Abteilung 45/Dual Career and Family Support (CFS)
  http://www.verwaltung.uni-koeln.de/cfs

- Einrichtung von Funktionsmailadressen
  Stabsstelle 01/Informationstechnologie
  http://verwaltung.uni-koeln.de/stabsstelle01/content/index_ger.html

- Verwaltung und Finanzierung von Stellen
  Abteilung 61/Finanzcontrolling
  http://www.verwaltung.uni-koeln.de/wirtschaft_und_finanzen/content/finanzcontrolling/index_ger.html

- Dezernat 7/Forschungsmanagement
  http://www.verwaltung.uni-koeln.de/forschungsmanagement

- Interessenvertretungen

  (1) Personalräte
  Personalrat für wissenschaftliche Beschäftigte
  http://www.prwiss.uni-koeln.de

  Personalrat für Beschäftigte in Technik und Verwaltung
  http://www.verwaltung.uni-koeln.de/personalrat

  (2) Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
  http://www.verwaltung.uni-koeln.de/sbv

  (3) Gleichstellungsbeauftragte
  http://www.gb.uni-koeln.de

- Gender & Diversity
  http://www.vielfalt.uni-koeln.de

- Internationales
  http://www.international.uni-koeln.de

Fotos:
Titel: contrastwerkstatt, Rido (Unterzeichnung), Fabian Stürtz (Laborszene) | S. 2: format 2d | S.17: rawpixel / shutterstock.com | S. 18: fox – Fotolia.com

KONTAKT

ABTEILUNG 42

Personalentwicklung Technik u. Verwaltung

Heike Pier
Telefon: +49 221 470 - 4667

h.pier@verw.uni-koeln.de

Besuchsanschrift:
Gebäude 124, Kerpener Str. 15, Raum 1.08

www.petuv.uni-koeln.de

ABTEILUNG 43

Personalentwicklung Wissenschaft

Edeltrud Hansen
Telefon: +49 221 470 – 5464

e.hansen@verw.uni-koeln.de

Besuchsanschrift:
Gebäude 124, Kerpener Str. 15, Raum 2.05

www.pewiss.uni-koeln.de