

*OTM-R Richtlinie zur Personalgewinnung an der Deutschen Sporthochschule
Köln*

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung/Präambel.....	2
2 Strategische Zielsetzung.....	2
3 Rekrutierungsprinzipien der Deutschen Sporthochschule Köln.....	2
3.1 Offenheit	2
3.2 Transparenz	2
3.3 Leistungsbezug	3
4 Der Rekrutierungsprozess an der Deutschen Sporthochschule Köln.....	3
4.1 Erstellung des Anforderungsprofils und der Stellenanzeige	3
4.2 Veröffentlichung der Stellenanzeige	3
4.3 Auswahl Schritt I: Vorauswahl auf Basis der Bewerbungsunterlagen.....	4
4.4 Auswahl Schritt II: Zusammensetzung der Auswahlkommission und Endauswahl auf Basis von Vorstellungsgesprächen	4
4.5 Einstellungsphase	5
5 Qualitätssicherung und Beschwerdemanagement	5
6 Weiterführende Informationen.....	6

1 Einleitung/Präambel

Die Deutsche Sporthochschule Köln (im Folgenden *DSHS* oder *Universität*) hat sich zur Umsetzung der *Europäischen Charta für Forscher*innen* und des hiermit verbundenen *Verhaltenskodex für die Einstellung von Forscher*innen* im Rahmen des von der Europäischen Kommission empfohlenen Prozesses *Human Resources Strategy for Researchers* (HRS4R) als Teil einer umfassenden Personalstrategie freiwillig selbstverpflichtet.

Der Geltungsbereich umfasst primär alle wissenschaftlichen Statusgruppen (u.a. (Junior-)Professor*innen, Wissenschaftliche Beschäftigte einschl. Lehrkräfte für besondere Aufgaben mit Ausnahme der Hilfskräfte), aber ebenso Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung und Auszubildende. Alle Personengruppen, Gremien, Auswahlkommissionen etc., die an der Personalgewinnung beteiligt sind, sind zur Umsetzung der Richtlinie angehalten. Für Berufungen von Juniorprofessor*innen und Professor*innen gilt ergänzend und vorrangig die Ordnung für die Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren der DSHS.

2 Strategische Zielsetzung

Gemäß dem Prinzip der „Bestenauslese“ ist das strategische Ziel der Personalgewinnung an der DSHS, den bzw. die am besten geeignete*n und qualifizierte*n Bewerber*in für die ausgeschriebene Stelle zu ermitteln und auf Basis eines fairen Auswahlprozesses einzustellen. Die Einhaltung der OTM-R-Prinzipien (Offen, Transparent, Leistungsbezogen) in Anlehnung an die *Arbeitsgruppe des Lenkungskreises des Human Resources Management im Europäischen Forschungsraum (2015)* soll hierbei eine hohe Qualität der Rekrutierungsverfahren sicherstellen, um den Beruf und Berufseinstieg als Wissenschaftler*in besonders attraktiv zu machen, die Wechselbereitschaft und Mobilität von Kandidat*innen zu erhöhen und die Gleichstellung von unterrepräsentierten Gruppen im akademischen Personal an der DSHS zu sichern.

3 Rekrutierungsprinzipien der Deutschen Sporthochschule Köln

3.1 Offenheit

Anhand der folgenden Maßnahmen stellt die DSHS sicher, dass das Prinzip der Offenheit umgesetzt wird und alle potentiellen Kandidat*innen sich auf offene Stellen bewerben können:

- Spezifische Informationen zur Personalgewinnung und Auswahl sowie aktuelle Stellenausschreibungen finden Bewerber*innen u.a. auf der [Karriereseite](#) der DSHS.
- Stellen werden in der Regel intern und extern ausgeschrieben. In Ausnahmefällen werden Stellen lediglich intern ausgeschrieben (z. B. zur internen Weiterentwicklung / Personalentwicklung) oder auf eine Ausschreibung verzichtet (z.B. bei personengebundenen Drittmittelprojektstellen).
- Kandidat*innen unterrepräsentierter Gruppen werden explizit in der Stellenausschreibung zur Bewerbung aufgerufen.
- Freie Stellen, die mit einer schwerbehinderten oder gleichgestellten Person besetzt werden können, werden der zuständigen Agentur für Arbeit gemeldet.

3.2 Transparenz

Folgende Maßnahmen tragen dazu bei, dass der Prozess der Personalgewinnung so transparent wie möglich ist, insbesondere für externe Bewerber*innen:

- Stellenausschreibungen sind eindeutig formuliert und beinhalten alle relevanten Informationen. Vorab werden die Interessensvertretungen (Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) bzgl. der Stellenausschreibung beteiligt.
- Bewerber*innen werden zeitnah über den aktuellen Bewerbungsstatus und das weitere Verfahren informiert.
- Auf Anfrage bei den in der Stellenausschreibung genannten Kontaktpersonen erhalten eingeladene Kandidat*innen ein Feedback zu den Gründen einer Absage.

3.3 Leistungsbezug

Die folgenden Maßnahmen tragen zur Umsetzung des Prinzips des Leistungsbezugs bei:

- Die geforderten oder erwünschten Qualifikationen und Kriterien, die für eine bestimmte Stelle benötigt werden, werden unter Beteiligung der jeweils zuständigen Gremien so erarbeitet, dass sie den realen Anforderungen der Stelle entsprechen.
- Nur Bewerbungen, die die formalen Kriterien (z.B. als *erforderlich* geforderte Ausbildung, Studienabschluss oder Promotion) erfüllen, werden in die engere Auswahl einbezogen und anhand der vorab festgelegten Kriterien nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bewertet.
- Die wesentlichen Gründe der Auswahlentscheidung werden in Textform dokumentiert.

4 Der Rekrutierungsprozess an der Deutschen Sporthochschule Köln

4.1 Erstellung des Anforderungsprofils und der Stellenausschreibung

Zur Erstellung einer Stellenausschreibung definiert der Fachbereich das Stellenprofil und leitet hieraus eine entsprechende Tätigkeitsbeschreibung sowie ein Anforderungsprofil ab. Möglichst konkret werden u.a. die Aufgaben als auch die Erwartungen an den bzw. die Bewerber*in (erforderliche und erwünschte Kriterien) ausgeführt. Das Tätigkeits- und Anforderungsprofil definiert die Einstellungs Voraussetzungen und kann im laufenden Verfahren nicht mehr geändert werden.

Darüber hinaus soll die Stellenausschreibung folgende Angaben und ergänzende Hinweise beinhalten:

- Zeitlicher Umfang der zu besetzenden Stelle (z.B. Vollzeit/Teilzeit inkl. Anzahl der Arbeitsstunden)
- Hinweis auf etwaige Befristung der Stelle
- Angabe der Entgeltgruppe nach TV-L
- Angaben zur Bewerbungsfrist
- Hinweis auf Familienfreundlichkeit und ggf. Möglichkeit von Teilzeit sowie Förderung von Gleichstellung und Diversität, Hinweis auf die bevorzugte Einstellung von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen

4.2 Veröffentlichung der Stellenausschreibung

Grundsätzlich werden an der DSHS alle zu besetzenden Stellen ausgeschrieben.

Die Ausschreibung erfolgt in der Regel so rechtzeitig, dass bis zum vorgesehenen Einstellungstermin ein geordnetes Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren abgeschlossen werden kann. Die Ausschreibungsfrist beträgt ab der Veröffentlichung in der Regel zwei Wochen.

Die Stelle wird intern und extern auf Deutsch und bei wissenschaftlichen Stellen zusätzlich auf Englisch u.a. und nach Bedarf auf den folgenden Portalen veröffentlicht:

Portal/Stellenart	Stellen in Technik/Verwaltung	Wissenschaftliche Stellen
<i>DSHS Mailverteiler (intern)</i>	✓	✓
<i>DSHS Webseite (öffentlich)</i>	✓	✓
<i>DSHS Webseite (intern)</i>	✓	✓
<i>DSHS Jobbörse (öffentlich)</i>	✓	✓
<i>Interamt (inkl. bund.de)</i>	✓	✓
<i>Karriere.NRW</i>	✓	✓
<i>Weitere Medien (z. B. Arbeitsagentur, Stepstone, Indeed, Social Media, academics, dvs)</i>	teilweise	teilweise
<i>Euraxess (und weitere internationale Portale)</i>	-	✓

4.3 Auswahlschritt I: Vorauswahl auf Basis der Bewerbungsunterlagen

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen werden nach der Ausschreibungsfrist den Fachbereichen und Gremien zugänglich gemacht. Im Anschluss daran erfolgt durch den Fachbereich nach den „Grundsätzen der Bestenauslese“ nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Vorauswahl der Bewerber*innen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen.

Die Auswahl muss – auch für unbeteiligte Dritte – nachvollziehbar und anhand der Kriterien der Stellenausschreibung und des Anforderungsprofils vorgenommen und dokumentiert werden. Die objektiv bestgeeigneten Bewerber*innen, die den höchsten Erfüllungsgrad aufweisen, erreichen die nächste Auswahlrunde, i.d.R. ein Auswahlgespräch.

Schwerbehinderte Bewerber*innen und diesen Gleichgestellte (gem. § 2 Abs. 3 SGB IX i.V.m. § 151 Abs. 2 und 3 SGB IX) werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, es sei denn die als *erforderlich* benannten Auswahlkriterien sind offensichtlich nicht erfüllt. Das offensichtliche Fehlen *erforderlicher* Auswahlkriterien ist zu dokumentieren.

Eine Ablehnung von Bewerber*innen wegen Nichterfüllung eines nicht in der Stellenausschreibung genannten Anforderungsmerkmals ist unzulässig. Ebenso die Berücksichtigung von Bewerber*innen, die ein *erforderliches* Merkmal nicht erfüllen. Sollten an dieser Stelle keine geeigneten Bewerber*innen identifiziert werden, ist nach Abbruch des Verfahrens ein erneutes Ausschreibungsverfahren mit ggf. angepasstem Anforderungsprofil möglich.

Im Anschluss an die Vorauswahl durch den Fachbereich und die Prüfung durch die Personalabteilung wird auch der Interessensvertretung eine tabellarische Übersicht der ausgewählten Bewerber*innen übermittelt, welche Auskunft darüber gibt, ob ggf. eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt, ob ggf. interne Bewerbungen von (befristeten) Mitarbeiter*innen vorliegen und inwiefern die in der Ausschreibung geforderten Einstellungsvoraussetzungen erfüllt werden.

4.4 Auswahlschritt II: Zusammensetzung der Auswahlkommission und Endauswahl auf Basis von Vorstellungsgesprächen

An diesem Auswahlschritt werden neben dem Fachbereich die jeweiligen Gremien beteiligt. Die Auswahlkommission besteht neben den Gremienteilnehmenden aus grundsätzlich zwei Personen des Fachbereichs.

Sind Schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen zum Vorstellungsgespräch eingeladen, wird der Schwerbehindertenvertretung die Teilnahme an allen Gesprächen des Verfahrens ermöglicht (auch an denen der nicht-schwerbehinderten Bewerber*innen).

Während des gesamten Auswahl- und Einstellungsverfahrens werden alle Bewerber*innen gleichbehandelt.

Die Vorstellungsgespräche werden grundsätzlich in Präsenz und mit Hilfe von strukturierten Interviews geführt, um eine Vergleichbarkeit aller Bewerber*innen möglich zu machen und die Bestenauslese gewährleisten zu können.

Weitere Auswahlmethoden, die zum Einsatz kommen können, sind z.B.: Vorbereiten und Präsentieren einer Aufgabe oder eines wissenschaftlichen Kurzvortrags, Testverfahren, Arbeits- und Lehrproben. Bei Stellen mit besonderer Bedeutung können ggf. mehrstufige Verfahren oder ein Assessment Center durchgeführt werden.

Nach der Durchführung der Vorstellungsgespräche wird von dem Fachbereich anhand der Bewertung der eingereichten Unterlagen und der Vorstellungsgespräche ein Auswahlvermerk erstellt, aus dem hervorgeht, welchem*r Bewerber*in als der bzw. die geeignetste Bewerber*in die Stelle angeboten werden soll.

4.5 Einstellungsphase

Die Personalabteilung erhält den Antrag auf Einstellung für die entsprechende Stelle. Dieses Dokument wird im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens bei den zuständigen Interessensvertretungen eingereicht. Im Rahmen des Beteiligungsverfahrens hat der Personalrat ab dem Zeitpunkt der Einreichung grundsätzlich zwei Wochen Zeit für eine Rückäußerung, die Gleichstellungsbeauftragte hat ein Widerspruchsrecht von einer Woche. Der Schwerbehindertenvertretung ist eine Anhörungsfrist von einer Woche einzuräumen, sofern sich auch schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen beworben haben

Die Personalabteilung unterbreitet dem bzw. der Bewerber*in ein entsprechendes Angebot für die zu besetzende Stelle unter Vorbehalt der positiven Beteiligung der Gremien, um ein möglichst schnelles Stellenbesetzungsverfahren ermöglichen zu können. Ggf. werden notwendige Dokumente nachgefordert, die für die Einstellung und die Eingruppierung relevant sind.

Alle Bewerber*innen, die nicht eingestellt werden, erhalten nach Abschluss des Auswahlverfahrens (Durchführung des Beteiligungsverfahrens) eine Absage durch die Personalabteilung in Textform. Bevor die Einstellung des bzw. der neuen Mitarbeiters*in final abgeschlossen und der Arbeitsvertrag unterschrieben wird, muss grundsätzlich eine zweiwöchige Frist nach Versendung der Absagen abgewartet werden, um unterlegenen Bewerber*innen Gelegenheit zur Beschwerde und Prüfung des Verfahrens zu geben.

5 Qualitätssicherung und Beschwerdemanagement

Um die Einhaltung der oben beschriebenen Prinzipien und die Qualität ihrer Umsetzung sicherzustellen und den gesamten Personalgewinnungsprozess kontinuierlich zu optimieren, ergreift die DSHS u.a. folgende Maßnahmen:

- Die DSHS stellt verschiedene Leitfäden, Checklisten, Informations- und ggf. Schulungsinhalte für Führungskräfte und am Prozess beteiligte Personen zur Verfügung und prüft diese in regelmäßigen Abständen auf Aktualität und Anpassungsbedarf.
- Spezifische Informationen oder Schulungen werden für (neue) Mitglieder der Auswahlkommissionen bereitgestellt.
- Feedback, Hinweise oder Beschwerden zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren können per E-Mail an feedback-recruiting@dshs-koeln.de gesendet werden und werden systematisch erfasst und zur weiteren Optimierung ausgewertet.

6 Weiterführende Informationen

Neben der Umsetzung der *Europäischen Charta für Forscher*innen* und dem *Verhaltenskodex für die Einstellung von Forscher*innen* im Rahmen des von der Europäischen Kommission vorgesehenen Prozesses werden an der DSHS weitere Regelungen im Hinblick auf die Auswahl- und Einstellungsverfahren bzw. die Beschäftigung an der DSHS berücksichtigt. Hierzu zählen u.a.:

- [Hochschulgesetz \(HG\) NRW](#)
- [Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder \(TV-L\)](#)
- [Grundordnung der DSHS](#)
- [Ordnung für die Besetzung der Professuren und Juniorprofessuren der DSHS \(Berufungsordnung\)](#)
- [Wissenschaftszeitvertragsgesetz \(WissZeitVG\)](#)
- [Teilzeit- und Befristungsgesetz \(TzBfG\)](#)
- [Landesbeamtengesetz \(LBG\) NRW](#)
- [Personalvertretungsgesetz für das Land NRW \(LPVG\) NRW](#)
- [Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz \(AGG\)](#)
- [Sozialgesetzbuch \(SGB\) IX](#)
- [Hochschulentwicklungsplan DSHS](#)
- [Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis](#)
- [Vertrag über gute Beschäftigungsbedingungen](#)
- [Gleichstellungsplan DSHS](#)
- [Lehrverpflichtungsverordnung \(LVV\) NRW](#)
- [Inklusionsvereinbarung](#) (internes Dokument)
- [Personalentwicklungskonzept](#) (internes Dokument)
- [Berufungsverfahren an der DSHS – Leitfaden](#) (internes Dokument)