



## Richtlinien zur Besetzung von Stellen des akademischen Mittelbaus

### (Akademische Mitarbeiter/innen, Leiter/innen von zentralen Einrichtungen, Drittmittelbeschäftigte, Lehrerabordnungen)

Beschluss des Rektorats vom 13.01.2016

#### A Akademische (Ober-)Räte/Rätinnen, akademische Mitarbeiter/innen

##### 1. Stellenzuweisung

Akademische Räte: Ein Antrag auf Stellenzuweisung mit Funktions- und Aufgabenbeschreibung wird durch das Institut über den Fakultätsvorstand an das Rektorat gestellt. Die Stelle wird durch das Rektorat einem Institut zugewiesen (in der Regel auf der Grundlage des Struktur- und Entwicklungsplans der Fakultät).

Eine Akademische Ratsstelle, die einem Institut bzw. einer Abteilung zugewiesen wird, wird als ganze Stelle ausgeschrieben. Wenn das Institut bzw. die Abteilung eine Teilung der Stelle wünscht, erfolgt die Ausschreibung im Angestelltenverhältnis und ist auf max. 5 Jahre befristet. Es besteht die Möglichkeit, dass die Stelle nach Auslaufen der Befristung nicht mehr zur Verfügung steht.

Akademische Mitarbeiter/innen: Ein Antrag auf Stellenzuweisung mit Funktions- und Aufgabenbeschreibung wird durch das Institut an den Fakultätsvorstand gestellt. Die Stelle wird durch den Fakultätsvorstand einem Institut zugewiesen (in der Regel auf der Grundlage des Struktur- und Entwicklungsplans der Fakultät).

##### 2. Ausschreibungstext und Besetzungskommission

Beamtenstellen / Beamtenstellen müssen ausgeschrieben werden. Stellen für Angestellte werden in der Regel ausgeschrieben. Über Ausnahmen entscheidet das Rektorat. Der Ausschreibungstext wird durch das Institut vorgeschlagen; er enthält Art und Umfang der Aufgaben, die Beschäftigungsdauer, die Einstellungs Voraussetzungen usw.

Die Besetzungskommission wird durch das Institut gebildet (die Mitgliederzahl ist nicht fest vorgeschrieben). Ein Mitglied ist entweder die Gleichstellungsbeauftragte selbst oder wird im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten benannt und ist für deren Unterrichtung verantwortlich. Ein Mitglied gehört der Gruppe der Studierenden an.

Die Zustimmung des Fakultätsvorstands zum Ausschreibungstext und zur Besetzungskommission wird eingeholt und durch Unterschrift auf einem Formblatt bestätigt. Die Gleichstellungsbeauftragte bestätigt durch ihre Unterschrift auf diesem Formblatt, dass sie am Ausschreibungstext und bei der Bildung der Besetzungskommission beteiligt war.

Die Stellenausschreibung erfolgt durch das Rektorat (Bewerbungsfrist: in der Regel 3 Wochen). Die Agentur für Arbeit erhält eine Mehrfertigung der Ausschreibung (wegen evtl. Vermittlung von schwerbehinderten

Menschen). Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte werden über die Ausschreibung (einschließlich Text) informiert.

##### 3. Auswahlverfahren

Die im Rektorat eingegangenen Bewerbungen werden dem Institut übergeben.

Über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat unmittelbar nach Eingang zu unterrichten.

Bei Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen hat die Schwerbehindertenvertretung das Recht auf Einsichtnahme in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen sowie auf Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen der schwerbehinderten und der nicht behinderten Bewerberinnen und Bewerber. Im Übrigen gilt: § 81 Abs. 1, Satz 4 SGB IX sowie SchwbVwV.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber sind zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Kanzlerin/den Kanzler.

Die Vorstellungsmodalitäten werden festgelegt.

Die Einladung zur Vorstellung erfolgt, nachdem die Personalabteilung geprüft hat, ob die Einstellungs Voraussetzungen vorliegen, – mit dem Hinweis, dass keine Reisekosten gezahlt werden können. Die Kommission macht einen Besetzungsvorschlag (1 Person, evtl. 1 Ersatzkandidatin/Ersatzkandidat).

Der Personalrat erhält die Bewerberliste und wird über die eingeladenen Personen informiert. Er kann an den Vorstellungsgesprächen teilnehmen.

Der Bericht über das Besetzungsverfahren enthält eine vollständige Bewerberliste (mit Angabe einer evtl. Schwerbehinderteneigenschaft) und die Begründung, nach welchen Kriterien jede einzelne Bewerberin/jeder einzelne Bewerber nicht berücksichtigt wurde. Die Gleichstellungsbeauftragte bzw. das von ihr benannte Mitglied der Besetzungskommission bestätigt durch ihre/seine Unterschrift, dass sie/er am Verfahren beteiligt war. Wurden schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber nicht berücksichtigt, sind die Stellungnahmen der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats beizufügen. Sollte die Schwerbehindertenvertretung und/oder der Personalrat mit der beabsichtigten Entscheidung nicht einverstanden sein, ist diese vom Rektorat gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden der Besetzungskommission mit ihnen zu erörtern.

##### 4. Gremienbeschlüsse

Die Institutsleitung leitet ihren Besetzungsvorschlag an den Fakultätsvorstand weiter. Den Mitgliedern des Fakultätsrats wird mindestens eine Woche lang die Möglichkeit zur Einsichtnahme gegeben. Der Besetzungsvorschlag wird der Gleichstellungsbeauftragten mit der Einladung zur Fakultätsratssitzung zugesandt.

Nach Anhörung des Fakultätsrats leitet der Fakultätsvorstand gegebenenfalls mit einem eigenen Votum den Besetzungsvorschlag an das Rektorat weiter. Die Funktions- und Aufgabenbeschreibung, die dem Besetzungsvorschlag beiliegt, muss so differenziert sein, dass sie als Grundlage für Zielvereinbarungen verwendet werden kann.

Das Rektorat entscheidet über den Besetzungsvorschlag und teilt seine Entscheidung dem Fakultätsvorstand und der Institutsleitung mit.

## **5. Abschluss des Verfahrens**

Den Bewerberinnen/Bewerbern wird von der Institutsleitung mitgeteilt, ob sie berücksichtigt worden sind oder nicht. Die nichtberücksichtigten Bewerberinnen/Bewerber erhalten ca. 3 Wochen später von der Institutsleitung ihre Bewerbungsunterlagen zurück.

Die Stellenbesetzung wird von der Personalabteilung durchgeführt. Bei Dauerbeschäftigungen ist vor der Einstellung die Zustimmung des Personalrats erforderlich.

Bei der Ernennung bzw. beim Abschluss des Arbeitsvertrags wird die Funktions- und Aufgabenbeschreibung gegen Unterschrift ausgehändigt.

## **B Leiter/innen von zentralen Einrichtungen**

Das Verfahren erfolgt wie unter A dargestellt. Die Ausschreibung erfolgt durch das Rektorat. Die Besetzungskommission wird vom Rektorat gebildet. Der Besetzungsvorschlag wird dem Senat zur Stellungnahme zugeleitet. Die Besetzung erfolgt durch das Rektorat.

## **C Drittmittelbeschäftigte**

Die in Abschnitt A genannten Schutzvorschriften für schwerbehinderte Menschen gelten entsprechend.

### **1. Stellenzuordnung**

Die Stelle ist der Drittmittelempfängerin/dem Drittmittelempfänger zugeordnet.

### **2. Ausschreibungstext und Besetzungskommission**

Die Stelle wird in der Regel ausgeschrieben. Der Ausschreibungstext enthält Art und Umfang der Aufgaben, Beschäftigungsdauer, die Einstellungsvoraussetzungen usw. Es wird in der Regel eine mindestens dreiköpfige Besetzungskommission unter Vorsitz des Drittmittelempfängers gebildet.

### **3. Besetzung**

Drittmittel-Mitarbeiter/innen werden vom Rektorat auf Vorschlag des Drittmittelempfängers/der Drittmittelempfängerin eingestellt (§ 11 Abs. 3 Satz 2 LHG), gegebenenfalls auf der Grundlage eines Beschlusses der Besetzungskommission. Die Besetzung wird durch die Personalabteilung vollzogen. Die Gleichstellungsbeauftragte wird von dem Besetzungsvorschlag informiert.

## **D Lehrerabordnungen**

Ein Antrag auf Stellenzuweisung mit Aufgabenbeschreibung wird durch das Institut über den Fakultätsvorstand an das Rektorat gestellt. Die Stelle wird durch das Rektorat zugewiesen.

Der Personalvorschlag wird vom Institut der Personalabteilung zugeleitet und von dort weiter bearbeitet. Auswahlverfahren und Gremienbeschlüsse sind nicht erforderlich.

Ludwigsburg, den 13. Januar 2016

Prof. Dr. M. Fix, Rektor

Fakultät \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## Dienstaufgabenbeschreibung

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

(der akademischen Mitarbeiterin / des akademischen Mitarbeiters )

Institut: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

**Ihr Stellenschwerpunkt** (Einteilung orientiert an LVVO § 1 Abs. 1 Ziff. 5):*bitte ankreuzen:*

<input type="checkbox"/>	überwiegend Dienstleistung, Qualifikationsstellen	Forschung,	0 - 6 Lehrveranstaltungsstunden (bei 100 %-Stelle)
<input type="checkbox"/>	Lehre Forschung/Dienstleistungen	und	7 - 12 Lehrveranstaltungsstunden (bei 100 %-Stelle)
<input type="checkbox"/>	überwiegend Lehre		13 - 19 Lehrveranstaltungsstunden (bei 100 %-Stelle)
<input type="checkbox"/>	Lehre		20 - 25 Lehrveranstaltungsstunden (bei 100 %-Stelle)

### Stelle

<input type="checkbox"/> auf Dauer	<input type="checkbox"/> befristet bis:
------------------------------------	---

**Ihr derzeitiges Deputat:***bitte ankreuzen:*

<input type="checkbox"/> Vollzeit mit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Teilzeit	<input type="checkbox"/> % mit
Lehrdeputat SWS <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Lehrdeputat SWS <input type="text"/>	<input type="text"/>
Schulpraxis SWS <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Schulpraxis SWS <input type="text"/>	<input type="text"/>
Deputatsreduktion SWS <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Deputatsreduktion SWS <input type="text"/>	<input type="text"/>

### Tätigkeiten

*bitte ausfüllen (wenn Prozentangaben gemacht werden, beziehen diese sich auf die wöchentliche Arbeitszeit bzw. die Jahresarbeitszeit):*

1)	Studium, Lehre, Prüfungen und Schulpraxis	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
----	---	---------------------------------------

2)	<b>Forschung, Fachpublikationen und wissenschaftliche Dienstleistungen</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3)	<b>Weiterbildung</b> a) Referententätigkeit im Hauptamt b) Eigene Fort- und Weiterbildung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4)	<b>Sonstige Aufgaben</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

*Hinweis: Im Rahmen des Direktionsrechts können die Aufgaben geändert werden.*

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der/des Vorgesetzten (Institutsleiterin/Institutsleiter;  
 Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter)

**Zusätzlich bei Drittmittelbeschäftigten:**

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der Drittmittelempfängerin/des Drittmittelempfängers

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter:**

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der akad. Mitarbeiterin/des akad. Mitarbeiters

**Dekan:**

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der Dekanin / des Dekans

Ausschreibung Mittelbau-Stelle

Anlage 3



Datum: \_\_\_\_\_

Institut für \_\_\_\_\_

Über den/die Dekan/in der Fakultät \_\_\_\_\_  
und die Gleichstellungsbeauftragte

Herrn Rektor  
Prof. Dr. Martin Fix  
im Hause

Stellenausschreibung (Mittelbau), Nachfolge \_\_\_\_\_

Anlage

Ausschreibungstext

Sehr geehrter Herr Rektor,

ich bitte um Veröffentlichung beiliegender Stellenausschreibung in folgenden **Ausschreibungsorganen**  
(*Stellenausschreibungen im Bereich des Lehrkörpers erfolgen in der Regel in der Wochenzeitung „Die Zeit“ sowie - wenn möglich - in „Kultus und Unterricht“, Beamtenstellen zusätzlich im Staatsanzeiger für Baden-Württemberg.*):

Die Besetzungskommission besteht aus:

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Institutsleitung

Gesehen und einverstanden

\_\_\_\_\_  
Datum\_\_\_\_\_  
Dekan/in

Die Gleichstellungsbeauftragte bestätigt durch ihre Unterschrift, dass sie am Ausschreibungstext und bei der Bildung der  
Besetzungskommission beteiligt wurde.

\_\_\_\_\_  
Datum\_\_\_\_\_  
Gleichstellungsbeauftragte

Bitte am Ende des Verfahrens zurück an das Gleichstellungsbüro, Pf. 28

**Auswertungsbogen für Berufungs- und Besetzungsverfahren**

Stelle/ Kennziffer: \_\_\_\_\_

Herkunft der Stelle /Nachfolge: \_\_\_\_\_

Ausgeschrieben im: \_\_\_\_\_ Monat/ Jahr

Kommissionsvorsitz: \_\_\_\_\_

Kommissionsmitglieder: \_\_\_\_\_

Gleichstellungsbeauftragte/ihre Vertreterin: \_\_\_\_\_

	gesamt:	davon Frauen	davon Schwerbehinderte		Bemerkungen:
			gesamt	weibl.	
Anzahl der Bewerbungen					
Eingeladen zur Vorstellung					

Name der Erstplatzierung: \_\_\_\_\_

**Listenplätze:**

Platz 1: weibl./nicht weibl. Platz 2: weibl./nicht weibl. Platz 3: weibl./nicht weibl.

**Einverständniserklärung der Gleichstellungsbeauftragten/ihrer Vertreterin:**

Als Gleichstellungsbeauftragte/ihre Vertreterin erkläre ich heute, dass ich am o.g. Besetzungs-/Berufungsverfahren durchgehend beteiligt war und mit den Listenvorschlägen der Besetzungs-/Berufungskommission einverstanden bin.

Datum: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift der/des Kommissionsvorsitzenden: \_\_\_\_\_

**Muster**

An der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg ist folgende Stelle zu besetzen:

## **Akademischer Mitarbeiter (m/w/d) für Englisch**

(50%; E 13, befristet auf xxx Jahre)

Kennziffer: XX-XX

**Aufgaben:** Lehre (xxx SWS) im Bereich Literatur und Cultural Studies; Betreuung von Schulpraktika; Mitwirkung bei Prüfungen und in der Selbstverwaltung der Hochschule.

**Voraussetzungen:** Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Staatsexamen, Master oder Magister); möglichst Promotion in Anglistik/Amerikanistik (Literatur- und/oder Kulturwissenschaft); ein weiterer Schwerpunkt im bilingualen Sachfachunterricht wäre erwünscht.

**Innerhalb von Baden-Württemberg sind auf befristete Stellen auch beamtenrechtliche Abordnungen von Lehrerinnen bzw. Lehrern möglich.**

**Nur bei befristeten Stellen!**

Die Pädagogische Hochschule Ludwigsburg strebt eine Gleichstellung der Geschlechter an und ist deshalb an Bewerbungen von Frauen und Personen mit nichtbinärer Geschlechtsidentität besonders interessiert.

**Schwerbehinderte** werden bei entsprechender Eignung vorrangig eingestellt.

Die Pädagogische Hochschule ist an Bewerberinnen und Bewerbern mit internationalen Erfahrungen und Vernetzungen interessiert.

Bewerbungen unter der angegebenen Kennziffer werden bis **XX.XX.XXXX** mit den üblichen Unterlagen **per E-Mail als eine PDF-Datei an den Rektor** der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg **rektorvorzimmer@ph-ludwigsburg.de** erbeten.

Bitte senden Sie uns den ausgefüllten Bewerbungsbogen (<https://www.ph-ludwigsburg.de/hochschule/verwaltung/personalangelegenheiten/stellenangebote>) zu.

Bei Rückfragen: 07141 140-1450 oder [rektorvorzimmer@ph-ludwigsburg.de](mailto:rektorvorzimmer@ph-ludwigsburg.de).

Informationen zur Hochschule unter [www.ph-ludwigsburg.de](http://www.ph-ludwigsburg.de).

## Laufzettel für Besetzungsverfahren Akademischer Mitarbeiter/innen

Kopie zum Mitprotokollieren des Verfahrensstandes verbleibt im Rektorvorbzimmer

Datum des Verfahrensbeginns: \_\_\_\_\_ Kennziffer: \_\_\_\_\_

Stellenart: \_\_\_\_\_

Dauer der Beschäftigung (Beginn/Ende): \_\_\_\_\_

Beschäftigungsumfang: \_\_\_\_\_

Institut/Fakultät: \_\_\_\_\_

Ggf. Nachfolge von: \_\_\_\_\_ Raumvorschlag: \_\_\_\_\_

Finanzierung aus (Kapitel, Titel - sofern bekannt): \_\_\_\_\_

Akteur → = Weitergabe der Akte	Notwendige Unterlagen	Erledigt: Kürzel/ Unterschrift
<i>Antrag auf Stellenzuweisung</i>		
1) Institut → an Fakultätsvorstand und Gleichstellung	- Antrag auf Ausschreibung inkl. Publikationsorgane + Besetzungskommission (Anlage 3)	
2) Fakultätsvorstand → an Rektorvorbzimmer	- Ausschreibungstextentwurf + Kurzversion (Anlage 5), auch als WORD-Datei an Rektorvorbzimmer - <b>Formular "Dienstaufgabenbeschreibung"</b> (Anlage 2)	
3) Rektorvorbzimmer → an Personalabteilung	Unterzeichnete Versionen der Anlagen 2 und 3, 5 (s. o.)	
4) Personalabteilung → an Rektorat:	Feststellung, ob Voraussetzungen und Mittel für Wiederzuweisung der Stelle vorliegen. Wenn ja, Unterschrift:	
5) Rektorat → an Personalabteilung und Rektorvorbzimmer	Rektoratsbeschlussprotokoll	

*Wenn Stelle bewilligt:*

<i>Ausschreibung</i>		
6) Bearbeitung des Textentwurfs für die Ausschreibung durch Rektorvorbzimmer → an Rektor	Ausschreibungstext gemäß o.g. Formular	
7) Durchsicht durch Rektor, evtl. Rückfragen an Dekan, korrigierter Text → an Personalabteilung	Kurzfassung: I. d. R. die ZEIT, Kultus und Unterricht usw. Langfassung: Homepage	
8) Personalabteilung: Zur Veröffentlichung → an Publikationsorgane Information an Personalrat		



<i>Bewerbungseingang</i>		
9) Eingangsvermerk und Eingangsbestätigung durch Rektorvorzimmer → an Institutssekretariat	Bewerbungsunterlagen	
10) Institutssekretariat: → an Personalabteilung  → danach zurück an Institutssekretariat	Bewerbungsunterlagen von der Personalabteilung auf Schwerbehinderte, dienstliche Eignung sowie formale Qualifikationen prüfen lassen und Vorsitzende/n der Berufungskommission informieren	
11) Institutssekretariat: Erstellen der Synopse, Versand der Synopse und der Besetzungsrichtlinien → an Leitung der Besetzungskommission	Synopse und Bewerbungsunterlagen	
<i>Vorbereitung der Besetzungskommission</i>		
12) Leitung der Besetzungskommission: Durchsicht auf Schwerbehinderte (siehe Punkt 10) → Information an Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Personalabteilung	Einladungsverpflichtung bei Schwerbehinderung beachten	
13) Leitung der Besetzungskommission: → an die Kommissionsmitglieder	Einladung zur Auswahl Sitzung	
14) Besetzungskommission:  → an Personalabteilung	Festlegung der Vorstellungsmodalitäten, Auswahl der Einzuladenden, ggf. Protokollanten und Berichterstatter über die Schriften festlegen	
15) Personalabteilung: Prüfung, ob Einstellungs Voraussetzungen vorliegen → an Institutssekretariat		
16) Institutssekretariat: → an Bewerber und Kommission → Information an Personalrat (Termin, Synopse, eingeladene Bewerber/innen) → Bei schwerbehinderten Bewerber/innen Information an Schwerbehindertenvertretung	Einladungen und Ablaufplan für Vorstellungsveranstaltungen, ggf. Schriften anfordern	
<i>Vorstellungsveranstaltungen</i>		
17) Leitung der Besetzungskommission: → an Institutsleitung und Gleichstellungsbeauftragte u. ggf. Schwerbehindertenvertretung	<i>Bericht</i> über die Vorstellungsveranstaltungen mit Besetzungsvorschlag  inkl. präzisierter Funktions- und Aufgabenbeschreibung mit Unterschrift des Dienstvorgesetzten (Dienstaufgabenbeschreibung, Anlage 2)  und <i>Bewerbungsunterlagen</i>	
18) Institutsleitung → bei Zustimmung an Fakultätsvorstand		
19) Fakultätsvorstand → bei Zustimmung Information an Mitglieder des Fakultätsrates mindestens eine Woche Einsichtmöglichkeit		
20) Fakultätsvorstand → Votum des Fakultätsvorstands an Rektorat		

Abschluss		
<p>21) Personalabteilung: Prüfung der Besetzungsvorschläge anhand:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufzettel,</li> <li>- Rektoratsbeschlüssen,</li> <li>- Abschlussbericht,</li> <li>- Bewerbungsunterlagen (Original)</li> <li>- Dienstaufgabenbeschreibung,</li> </ul> <p>dann an</p> <p>Rektorat: Entscheidung über den Besetzungsvorschlag → Information an Fakultätsvorstand und Institutsleitung sowie Personalabteilung</p>	Rektoratsbeschlussprotokoll	
<p>22) Personalabteilung: Vorbereitung und Vollzug der Einstellung nach Zustimmung des Personalrats, ggf. Urkunde durch Rektorat</p> <p>→ Institutsleitung/-sekretariat</p>	<p>Ggf. Urkunde</p> <p>Vorbereitung Arbeitsplatz und -mittel; Organisation Einarbeitung/Information zur Hochschule</p>	
<p>23) Institutsleitung/-sekretariat → Ergebnis an Bewerber mitteilen; Unterlagen an nicht berücksichtigte Bewerber zurück</p>	Briefe an Bewerber	

Datum der Einstellung: \_\_\_\_\_