



Informationsblatt - Personalverfahren

Teil 1: Ausschreibungsverfahren

Der Arbeitskreis steht den ausschreibenden Stellen im gesamten Personalverfahren sehr gerne beratend und unterstützend zur Verfügung.

E-Mail-Adresse: akg.buero@aau.at

Der Arbeitskreis ist gesetzlich verpflichtet, Personalverfahren an der Universität zu begleiten. Er nimmt zu diesem Zweck eine Kontrollfunktion ein.

Der Arbeitskreis hat alle Ausschreibungstexte auf den Tatbestand einer möglichen Diskriminierung zu überprüfen und dafür Sorge zu tragen, dass Ausschreibungstexte eine objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren darstellen.

Bitte beachten Sie, dass der Arbeitskreis **eine Woche** Zeit hat, eine Stellungnahme zu den Ausschreibungsunterlagen abzugeben. Beabsichtigen Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt die Ausschreibungsunterlagen im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen, müssen diese Unterlagen mindestens 1 ½ Wochen vorab an den Arbeitskreis übermittelt werden. Der Redaktionsschluss für das Mitteilungsblatt ist der Freitag vor dem Ausgabetermin. Das bedeutet, dass Sie 1 Woche vor diesem Freitag die Unterlagen an den AKG übermitteln müssen. Ausnahmen, Unterlagen in der Begutachtung vorzuziehen, können nicht gemacht werden.

1. Der Ausschreibungstext

Der Ausschreibungstext bildet die Basis für das gesamte Ausschreibungsverfahren. Die im Ausschreibungstext angeführten Kriterien bilden die Grundlage für die Auswahl zu den Bewerbungsgesprächen und in weiterer Folge für den Besetzungsvorschlag. Die Ausschreibungstexte dürfen weder zu allgemein, noch zu spezifisch sein (§ 5 Abs. 3 Z. 4 Satzung Teil E/I FFP)¹. Bei der Anzahl der Voraussetzungen und erwünschten Kriterien ist daher auf ein ausgewogenes Verhältnis zu achten und die Anzahl der Kriterien sollte den üblichen Standards entsprechen.

Unter „**Voraussetzungen**“ sind all jene Kriterien aufzulisten, welche die bewerbenden Personen jedenfalls erfüllen sollten. In weiterer Folge sind alle Personen, welche die Voraussetzungen erfüllen, zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen (§ 5 Abs. 4 Z. 2 Satzung Teil E/I FFP). Das Vorliegen von Aus-

¹ Unzulässig sind Ausschreibungstexte, die so allgemein gehalten sind, dass sie keine objektive Entscheidungsgrundlage für die nachfolgende Personalauswahl darstellen. Gleiches gilt für stark spezifische Ausschreibungen, wenn der begründete Verdacht besteht, dass der potentielle Kreis der Bewerbungen zu Gunsten oder zu Ungunsten einer bestimmten Person, Personengruppe oder eines Geschlechts unsachlich eingeschränkt werden soll. Sachliche Gründe können Ausschreibungen, die sich spezifisch an Frauen richten rechtfertigen. (FFP § 5 Abs. 3)

und Weiterbildungen sowie Qualifizierungen, deren Abschluss formal durch Urkunden oder Zeugnisse bestätigt wird, wird nachfolgend als „**formales Einstellungserfordernis**“ bezeichnet.

Unter „**Erwünscht sind**“ sind jene Qualifikationen aufzulisten, welche die Bewerber*innen zusätzlich zu den Voraussetzungen erfüllen sollten. Anhand dieser zusätzlichen Auswahlkriterien kann schlussendlich im Rahmen des Besetzungsvorschlages eine weitere Abstufung bzw. Reihung der einzelnen bewerbenden Personen erfolgen.

Einschränkung der Anzahl der einzuladenden Personen: In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen (z.B. einer ungewöhnlich großen Zahl an Bewerbungen) kann die Anzahl der einzuladenden Personen mit Bedacht reduziert werden. Die Anfrage hierfür ist vorab an den Arbeitskreis zu stellen. Wird die Reduzierung der Anzahl der einzuladenden Personen genehmigt, sind die Personen nach Qualifikation zu reihen und die Besserqualifizierten einzuladen. Sind Frauen unterrepräsentiert, so ist in diesen Fällen der Frauenanteil unter den einzuladenden Personen in relativen Zahlen auf mindestens dem gleichen Niveau zu halten wie unter den bewerbenden Personen (§ 5 Abs. 4 Z. 2 Satzung Teil E/I FFP).

Erfüllung der Voraussetzungen: Das **Vorliegen der formalen Einstellungserfordernisse** wird mittels Urkunden und offiziellen Dokumenten (Bescheid, Diplom, Abschlusszeugnisse) nachgewiesen. Die Einstellungserfordernisse müssen spätestens bis zur im Ausschreibungstext genannten Frist vorliegen. Diese Frist muss nicht mit der Bewerbungsfrist übereinstimmen.

Zweite Frist für das Vorliegen der formalen Voraussetzungen: Wird im Ausschreibungstext eine von der Bewerbungsfrist abweichende Frist für das Vorliegen der formalen Einstellungserfordernisse genannt, gelten folgende Bedingungen:

- Es verlängert sich der Zeitrahmen der Ausschreibung von drei Wochen (Standard) auf mindestens fünf Wochen damit ein größerer Kreis an geeigneten Personen adressiert werden kann.
- Die Frist für das Vorliegen der formalen Einstellungserfordernisse muss jedenfalls ein konkretes Kalenderdatum sein, das nicht später als 14 Tage vor dem geplanten Einstellungstermin liegt.
- Zum Hearing sind alle Bewerber*innen einzuladen, welche die Voraussetzungen erfüllen oder glaubhaft machen, dass sie bis zur genannten Frist über die formalen Einstellungserfordernisse verfügen. Dies kann mittels Eigendarstellung in den Bewerbungsunterlagen und/oder Bestätigungen der betreuenden Personen (oder ggf. Institution) erfolgen. Daher wird ersucht, kurz im Ausschreibungstext unter dem Punkt Bewerbungsunterlagen darzustellen, wie die bewerbende Person das Erreichen der Frist glaubhaft machen kann. Dies kann z. B. die Formulierung sein: „Bitte legen Sie in den Bewerbungsunterlagen glaubhaft dar, welche Schritte für den formalen Abschluss noch fehlen. Dies kann mittels Eigendarstellung oder Bestätigung der betreuenden Person erfolgen.“
- Die nachgereichten formalen Einstellungserfordernisse sind von der ausschreibenden OE spätestens zur zweiten Frist im Confluence hochzuladen und die Prozessbeteiligten, wie AKG, BRe und Recruiting, sind zu informieren.
- Die Einstellungserfordernisse stellen eine Bedingung für den Abschluss des Arbeitsvertrages dar. Bei Erteilung einer bedingten Einstellungszusage darf den in der Würdigung nachgereichten

Kandidat*innen erst nach Ablauf der genannten Frist (=Eintritt der Bedingung) eine Absage des Recruitings erteilt werden.

- Die Zeiträume zwischen Bewerbungsfrist und Frist der Voraussetzungen (sowie Einstellung) sollten angemessen sein (bei einer Stellenbesetzung maximal sechs Monate; bei mehreren parallelen Stellenbesetzungen, z.B. Doktoratskolleg, ist auch ein längerer Zeitraum in Absprache mit dem AKG möglich).
- Weitere Hinweise, die zu beachten sind: Sollten die Voraussetzungen bis zur Frist nicht erfüllt sein, kann die Person nicht eingestellt werden und es muss zur nächstgereihten Person übergegangen werden. Ist bei den Voraussetzungen z. B. sehr guter Studienabschluss angegeben, und sollte die erstgereichte Person nur einen „guten Studienabschluss“ zur Frist vorlegen, ist auch in diesem Fall das Verfahren mit der nächstgereihten Person fortzusetzen. Weiters ist zu empfehlen, Zwischenzeugnisse oder einen aktuellen Studienerfolgsnachweis unter den erforderlichen Bewerbungsunterlagen aufzuführen.

Die Ausschreibung hat in Fällen, in denen der Frauenanteil unter 50% liegt, den entsprechenden „**Frauenpassus**“ in allen anderen Fällen den „**Diversitätspassus**“ zu enthalten (§ 5 Abs. 3 Z. 3 Satzung Teil E/I FFP).

Frauenpassus: „Die Universität Klagenfurt strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen“.

Diversitätspassus „Die Universität Klagenfurt legt im Rahmen ihrer Personalpolitik Wert auf Antidiskriminierung, Chancengleichheit und Diversität.“

Liegt der **Ausschreibungstext auch in englischer Sprache** vor, so müssen sich die Texte inhaltlich decken. Es wird ein zeitgleicher Upload ins Confluence vor Genehmigung des Arbeitskreises empfohlen.²

Für einen gendersensiblen Ausschreibungstext (die Vermeidung versteckter Biases) und die gezielte Ansprache von qualifizierten Frauen empfiehlt sich die Lektüre folgender Artikel.³

² Den englischen Ausschreibungstext können Sie von einer* einem sachkundigen AAU Angehörigen überprüfen lassen.

³ [Evidence That Gendered Wording in Job Advertisements Exists and Sustains Gender Inequality. Genderspezifische Eigenschaften und Statements in Stellenausschreibungen.](#)

2. Der Kriterienkatalog

Der Kriterienkatalog hat alle im Ausschreibungstext angeführten Kriterien – ebenfalls gegliedert in „Voraussetzungen“ und „Erwünscht sind“ – zu beinhalten. Im Kriterienkatalog soll des Weiteren angegeben werden, wie die einzelnen Kriterien gemessen bzw. beurteilt werden sollen, d. h. welche Nachweise von bewerbenden Personen zu erbringen sind, damit ein Kriterium als erfüllt angesehen wird. Dies dient der Transparenz und der objektiven Nachvollziehbarkeit des Auswahlverfahrens und des Besetzungsvorschlages. Eine tabellarische Übersicht wird empfohlen.

Beispiele für Erläuterungen im Kriterienkatalog:

„Ausgewiesene Fachkenntnisse in den Bereichen der ...“:	z.B. Besuch einschlägiger Lehrveranstaltungen während des Studiums, durch das im Rahmen einer Diplom-/Masterarbeit bearbeitete Thema, etc.
„Facheinschlägige Praxiserfahrung im Bereich ...“:	Absolvierung des Praxissemesters im Rahmen des Schwerpunktbereiches ..., facheinschlägige Vortragstätigkeiten, Berufspraxis, etc.
„Erfahrungen im universitären Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsbetrieb“:	Tätigkeiten als Studienassistent*in bzw. Tutor*in während des Studiums, Gremialtätigkeit, etc.
„Universitäre Lehrerfahrung sowie didaktische Kompetenzen“:	Selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen an universitären Einrichtungen (externes Lektorat, Tutorium, etc.), Evaluationen, etc.
„Fließende Kenntnisse der ... Sprache in Wort und Schrift“:	Vorlage von Zertifikaten, Teilnahmebestätigungen von Sprachkursen, Forschungs- und Lehrtätigkeit in der geforderten Sprache, Test im Rahmen des Bewerbungsgesprächs, Überprüfung im Rahmen des Bewerbungsgesprächs. Für die Würdigung der Nachweise wird analog auf die „Verordnung des Rektorats über die Nachweise der erforderlichen Sprachkenntnisse für die Zulassung zu Studien“ verwiesen. ⁴
„Auslandserfahrung“:	Absolvierung eines Auslandssemesters während des Studiums, Absolvierung eines Praktikums im Ausland, Ausübung der beruflichen Tätigkeit im Ausland, etc.
„Team- und Kommunikationsfähigkeit“:	Auftreten beim Bewerbungsgespräch, bereits gesammelte Team- bzw. Projekterfahrung (Rolle bzw. Funktion in der Gruppe), etc.

⁴ [Intranet Link zum Mitteilungsblatt.](#)

3. Die Motivierung zur Bewerbung - Bemühen um Bewerberinnen

Potentielle Bewerberinnen sind durch **gezielte Maßnahmen** der Kontaktaufnahme vom ausschreibenden Organ **zur Bewerbung zu motivieren** (§ 5 Abs. 3 Z. 6 Satzung Teil E/I FFP). Die Maßnahmen sind – wenn möglich tabellarisch - zu dokumentieren. Sind bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von Frauen eingelangt, muss das ausschreibende Organ dem Arbeitskreis in **schriftlicher Form nachweisen**, dass Maßnahmen gesetzt wurden. Im Anschluss gibt der Arbeitskreis eine Stellungnahme ab, in der er vermerkt, dass auf die Wiederholung der Ausschreibung verzichtet werden kann. Liegt das nachweisliche Bemühen durch das ausschreibende Organ Frauen zur Bewerbung zu motivieren nicht vor, muss die Ausschreibung wiederholt werden.

3.1. Nachweisliche Suche nach geeigneten Frauen bei der Ausschreibung einer Professur (§§ 98, 99 UG)

Sind folgende Maßnahmen durch die aufnehmende Universitätseinrichtung oder durch das zur Erstattung eines Besetzungsvorschlages zuständige Organ erfüllt und ein Nachweis darüber in den Akt aufgenommen, wird dies vom AKG als ausreichende aktive Suche nach geeigneten Bewerberinnen im Sinne des § 5 Abs. 3 Z. 6 Satzung Teil E/I FFP gewertet:

1. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle Organisationseinheiten (bzw. Institute/Departements) mit gleichem oder verwandtem Arbeitsgebiet an österreichischen Universitäten
2. Aussendung des Ausschreibungstextes an mindestens fünf Organisationseinheiten (bzw. Institute/Departements) mit gleichem oder verwandtem Arbeitsgebiet an ausländischen Universitäten
3. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in einer geeigneten Tages- oder Wochenzeitung (z.B. "Die Zeit", "Der Standard")
4. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in österreichischen bzw. internationalen Fachzeitschriften
5. Übermittlung des Ausschreibungstextes an einschlägig qualifizierte (z.B. habilitierte) Frauen im In- und Ausland (z.B. mit Hilfe der Datenbanken habilitierter Frauen, siehe: <http://www.aau.at/akgleich/>)
6. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in facheinschlägigen frauenspezifischen Mailinglisten

3.2. Nachweisliche Suche nach geeigneten Frauen bei der Ausschreibung der Stelle einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Mitarbeiterin*/ eines wissenschaftlichen oder künstlerischen Mitarbeiters im Forschungs- und Lehrbetrieb (§ 100 Universitätsgesetz 2002)

(Gilt für alle wissenschaftlichen Ausschreibungen)

Sind mindestens sechs der acht folgenden Maßnahmen, darunter jedenfalls Punkt 1 oder 2, durch die aufnehmende Universitätseinrichtung oder durch das zur Erstattung eines Besetzungsvorschlages zuständige Organ erfüllt und ein Nachweis darüber in den Akt aufgenommen, wird dies vom AKG als ausreichende aktive Suche nach geeigneten Bewerberinnen im Sinne des § 5 Abs. 3 Z. 6 Satzung Teil E/I FFP gewertet:

1. Aussendung des Ausschreibungstextes an Absolventinnen des in der Ausschreibung genannten Studiums bzw. der in der Ausschreibung genannten Studienrichtungen der Universität Klagenfurt der letzten beiden Studienjahre
2. Im Sinne der Nachwuchsförderung sind Absolventinnen, die im Studium außerordentliche Leistungen erbracht haben, gezielt zur Bewerbung zu ermutigen; das gleiche gilt sinngemäß für Mitarbeiterinnen im Rahmen des Laufbahnmodells
3. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle Organisationseinheiten (bzw. Institute/Departements) mit gleichem oder verwandtem Arbeitsgebiet an österreichischen Universitäten
4. Aussendung des Ausschreibungstextes an mindestens fünf Organisationseinheiten (bzw. Institute/Departements) mit gleichem oder verwandtem Arbeitsgebiet an ausländischen Universitäten
5. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in einer geeigneten Tages- oder Wochenzeitung (z.B. "Der Standard", "Die Zeit", "Kleine Zeitung", „Die Süddeutsche Zeitung“)
6. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in österreichischen bzw. internationalen Fachzeitschriften
7. Übermittlung des Ausschreibungstextes an die ÖH und an UniCareer (Jobservice) zur Veröffentlichung bzw. zum Aushang an geeigneten Stellen der Universität Klagenfurt
8. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in facheinschlägigen frauenspezifischen Mailinglisten

3.3. Nachweisliche Suche nach geeigneten Frauen bei der Ausschreibung der Stelle der Gruppe des Allgemeinen Universitätspersonals (§§ 94 Abs. 3 und 101 Universitätsgesetz 2002) mit der Voraussetzung eines abgeschlossenen Hochschulstudiums

Sind mindestens drei der vier folgenden Maßnahmen durch die aufnehmende Universitätseinrichtung oder durch das zur Erstattung eines Besetzungsvorschlages zuständige Organ erfüllt und ein Nachweis darüber in den Akt aufgenommen, wird dies vom AKG als ausreichende aktive Suche nach geeigneten Bewerberinnen im Sinne des § 5 Abs. 3 Z. 6 Satzung Teil E/I FFP gewertet:

1. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in einer geeigneten Tageszeitung (z.B. Wochenendausgabe "Kleine Zeitung", "Der Standard")
2. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle österreichischen Universitäten mit dem Ersuchen um Veröffentlichung im dortigen Mitteilungsblatt bzw. als Beilage zum dortigen Mitteilungsblatt
3. Übermittlung des Ausschreibungstextes an UniCareer (Jobservice) und/oder an das Arbeitsmarktservice Kärnten
4. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in facheinschlägigen frauenspezifischen Mailinglisten

3.4. Nachweisliche Suche nach geeigneten Frauen bei der Ausschreibung aller übrigen Stellen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind

Sind mindestens drei der fünf folgenden Maßnahmen durch die aufnehmende Universitätseinrichtung oder durch das zur Erstattung eines Besetzungsvorschlages zuständige Organ erfüllt und ein Nachweis darüber in den Akt aufgenommen, wird dies vom AKG als ausreichende aktive Suche nach geeigneten Bewerberinnen im Sinne des § 5 Abs. 3 Z. 6 Satzung Teil E/I FFP gewertet:

1. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in einer geeigneten Tageszeitung (z.B. Wochenendausgabe "Kleine Zeitung", "Der Standard")
2. Übermittlung des Ausschreibungstextes an das Arbeitsmarktservice Kärnten
3. Übermittlung des Ausschreibungstextes an geeignete Bildungseinrichtungen im Raum Klagenfurt (WIFI, BFI, HTL etc.)
4. Übermittlung des Ausschreibungstextes an die ÖH und an UniCareer (Jobservice) zur Veröffentlichung bzw. zum Aushang an geeigneten Stellen der Universität Klagenfurt
5. Veröffentlichung des Ausschreibungstextes in facheinschlägigen frauenspezifischen Mailinglisten

Teil 2: Bewerbungsverfahren

1. Einladung zu den Bewerbungsgesprächen

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist sind **alle Personen** anhand der im Ausschreibungstext angeführten Voraussetzungen **in der Argumentation wertschätzend und nachvollziehbar zu würdigen**. Die Vorabwürdigung kann kurz und prägnant erfolgen. Es wird eine tabellarische Übersicht empfohlen. Dadurch soll nachvollziehbar und ersichtlich werden, aus welchem Grund Bewerber*innen eingeladen bzw. nicht eingeladen werden.

Es sind jedenfalls **alle Personen, die die Voraussetzungen erfüllen**, zu den Bewerbungsgesprächen **einzuladen**. Die erwünschten Kriterien sind in diesem Zusammenhang (noch) nicht zu berücksichtigen (insbesondere hat bei Erfüllung aller Voraussetzungen die Einladung zum Bewerbungsgespräch zu erfolgen, unabhängig vom Erfüllungsstatus der erwünschten Kriterien). Soll in Ausnahmefällen die Anzahl der Einzuladenden verringert werden (z.B. aufgrund einer ungewöhnlich hohen Anzahl an Bewerbungen), erfordert dies das schriftliche Einverständnis des AKG (§ 5 Abs. 4 Z. 2 Satzung Teil E/I FFP).

Die Würdigung der Bewerber*innen ist unter Einhaltung einer **einwöchigen Entscheidungsfrist** an den **AKG** über das AKG-Büro zu übermitteln. Des Weiteren ist der AKG vom ausschreibenden Organ zur **Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen eine Woche vorab** in schriftlicher Form über das AKG-Büro einzuladen. Das ausschreibende Organ hat die Möglichkeit, die Einladung zu den Bewerbungsgesprächen zeitgleich mit der Auswahl der einzuladenden Personen an den Arbeitskreis zu übermitteln. Nimmt das ausschreibende Organ diese Möglichkeit wahr, verpflichtet es sich, im Falle einer Erweiterung des eingeladenen Personenkreises durch den Arbeitskreis die nachnominierten Personen zu Bewerbungsgesprächen — allenfalls in einem zweiten Termin — einzuladen.

2. Bewerbungsgespräche

In Bewerbungsgesprächen sind diskriminierende Fragestellungen zu unterlassen (§ 5 Abs. 5 Z. 3 Satzung Teil E/I FFP). Praxistest und Fragenkatalog sollten Sie bitte vorab an den Arbeitskreis übermitteln.

Fragen, die **nicht** gestellt werden dürfen, sind u.a.:

- Fragen nach Angelegenheiten, welche die Intimsphäre bzw. das Privatleben betreffen. Generell ist darauf zu achten, inwieweit Persönlichkeitsrechte (das Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit, auf Freiheit, Ehre, auf Wahrung des wirtschaftlichen Rufs, das Recht am eigenen Bild, Schutz vertraulicher Aufzeichnungen, das Namensrecht, etc.) der Bewerberin bzw. des Bewerbers tangiert sind.
- Nach dem Bestehen einer Schwangerschaft, Krankheiten, Behinderung, chronischen Krankheiten oder sonstige die Gesundheit betreffende Fragen (z.B. Allergien)
- Fragen nach Familienplanung oder der Vereinbarkeit von familiären Verpflichtungen mit dem Beruf
- Fragen nach der Religionszugehörigkeit
- Fragen nach politischer Einstellung bzw. Zugehörigkeit in politischen Organisationen
- Fragen nach Gewerkschaftszugehörigkeit
- Fragen nach dem Vermögen

3. Würdigung und Besetzungsvorschlag

Die abschließende Würdigung hat in **sachlicher und nichtdiskriminierender** Form mit Bedacht auf die **Informationen aus den schriftlichen Unterlagen** und dem **Bewerbungsgespräch** zu erfolgen. Jede Person ist einzeln zu würdigen. Insbesondere bei vielen zu würdigenden Personen wird eine tabellarische vergleichende Übersicht als Unterstützung empfohlen (§ 5 Abs. 6 Z. 1 Satzung Teil E/I FFP).

Im **Einstellungsvorschlag** sind die bestgeeignetsten Kandidat*innen – höchstens drei Personen in absteigender Reihenfolge – zu nennen; oder es ist keine Einstellungsempfehlung auszusprechen. Sobald eine Reihung vorgenommen und von den Gremien befürwortet wurde, muss diese eingehalten werden. Sollte die erstgereichte Person die Stelle nicht annehmen, erhält die zweitgereichte Person und gegebenenfalls in weiterer Folge die drittgereichte Person die Einstellungszusage.