EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

Checkliste

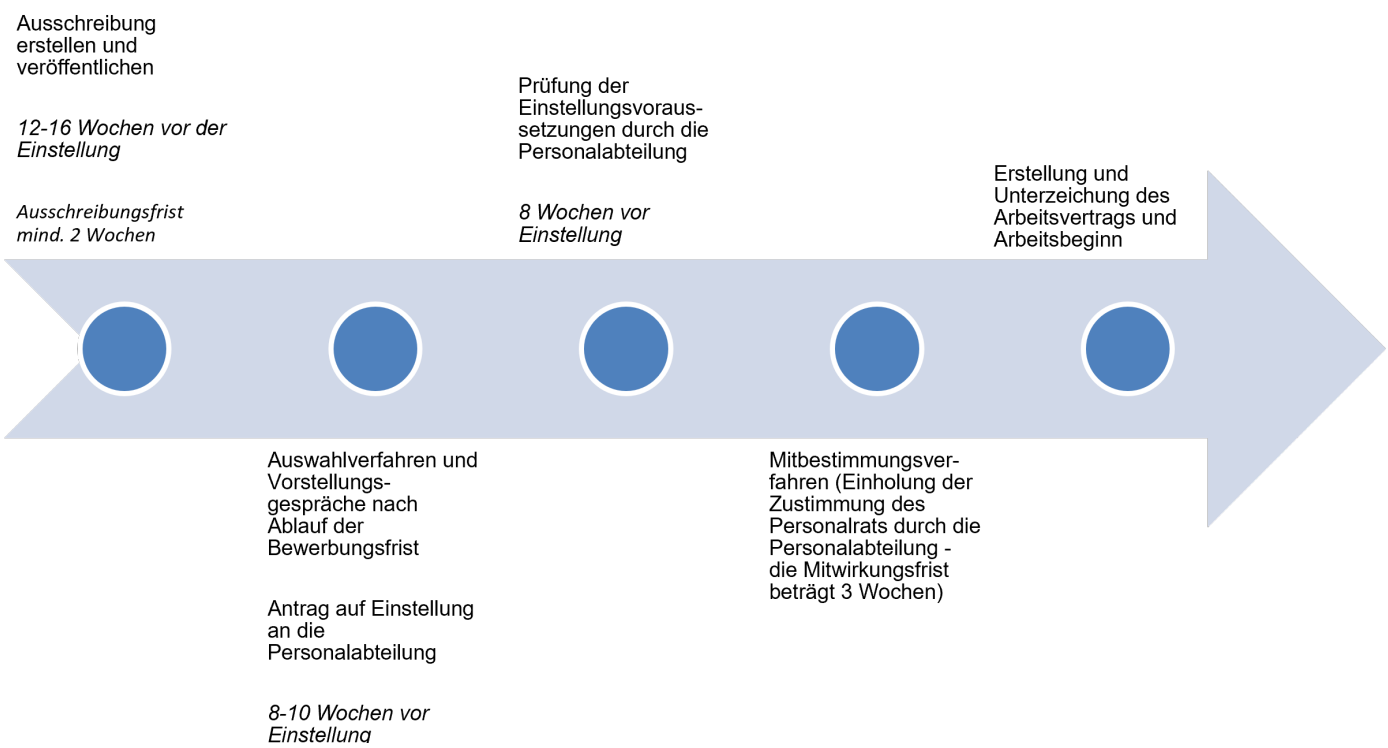
bei Einstellungen und Ernennungen im Bereich

IT & Bib, Verwaltung,

Technik & Handwerk

(Stand: 10.11.2026)

Zeitlicher Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens im Tarifbereich:



A Tarifbeschäftigte

1 Stellenbeschreibung

1.1 Art der Tätigkeit/Stelle

1.2 Stellenfreigabe

1.3 Tätigkeitsbeschreibung/Eingruppierung

1.4 unbefristete Stelle

1.5 befristete Stelle/Befristungsgrund

2 Ausschreibung

2.1 intern oder extern

2.1.1 Interne Ausschreibung

2.1.2 Externe Ausschreibung

2.2 Form der Ausschreibung

2.3 Förderung der Einstellung von Schwerbehinderten

2.3.1 Meldung an die Agentur für Arbeit

3 Auswahlverfahren

3.1 Zwischenbescheid an Bewerber/innen

3.2 Vorlagen aller Bewerbungsunterlagen an

3.2.1 Personalrat

3.2.2 ggfs. Schwerbehindertenvertretung

3.2.3 Beauftragte für Chancengleichheit

3.3 Auswahl für die Vorstellungsgespräche - Sanktionslistenprüfung und Exportkontrolle

3.4 Vorstellungsgespräche unter Beteiligung des Personalrats (wenn von dort gewünscht), sofern notwendig Schwerbehindertenvertretung und ggfs. Beauftragte für Chancengleichheit

3.5 Auswahlentscheidung

3.5.1 Beteiligung Schwerbehindertenvertretung

3.5.2 Schriftliche Auswahlbegründung Personalrat

4 Antrag auf Einstellung an die Zentrale Verwaltung/Personalabteilung (Ausfüllen des Einstellungsantrags, TDBA-Vordrucks + Anlage zur Stufenzuordnung)

5 Mitbestimmungsverfahren (Einholung der Zustimmung des Personalrats durch die Personalabteilung)

6 Die Absage

6.1 nicht schwerbehinderte Bewerber/innen

6.2 schwerbehinderte Bewerber/innen, die nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden sind

6.3 Schwerbehinderte Bewerber/innen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden sind

7 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Bei Bildschirmarbeitsplätzen

Bei Umgang mit Gefahrstoffen

Arbeitsplatz mit gesundheitlichen Belastungen

8 Aushändigung des Arbeitsvertrags

B Besonderheiten bei Beamten und Beamtinnen

A Tarifbeschäftigte

Bei Einstellungen ist wie folgt zu verfahren:

1. Vorab zu klärende Fragen:

1.1 Art der Tätigkeit/Stelle (z.B. Verwaltungsangestellte/r, Technische/r Assistent/in)

1.2 Ist die Stelle besetzbar? Sind die Mittel verfügbar?

- freigegebene Planstelle (Freigabeverfahren)
- bzw. bei Drittmittelstellen (liegt ein Bewilligungsbescheid vor?)
- bei sonstigen Stellen, z.B. Sonderprogramme (ist die Finanzierung gesichert?)

1.3 Tätigkeitsbeschreibung/Eingruppierung/Zulagen (zur Feststellung der Eingruppierung muss eine zumindest vorläufige aktuelle Tätigkeitsbeschreibung zum Zeitpunkt der Ausschreibung bzw. zu Beginn des Stellenbesetzungsverfahren vorliegen)

1.4 Ist die Stelle unbefristet zu besetzen?

1.5 Ist die Stelle befristet; Befristungsgrund: z.B. „zur Vertretung“ oder „der Wegfall des

Bedarfs an der Arbeitskraft ist aufgrund begründeter Prognose sicher (besondere Begründung erforderlich)“, siehe § 30 TV-L i.V.m. § 14 TzBfG.
Achtung: Die Beschäftigung und Finanzierung in einem Drittmittelprojekt rechtfertigt eine Befristung nach dem WissZeitVG nicht mehr. Es gilt das TzBfG. Die Befristung richtet sich nach der Laufzeit der Projektbewilligung.

2. Ausschreibung

Grundsätzlich gilt:

ALLE Stellenanzeigen müssen VOR der Veröffentlichung per E-Mail dem Personalrat (personalrat@uni-tuebingen.de), der Schwerbehindertenvertretung (sbv@uni-tuebingen.de) und der Beauftragten für Chancengleichheit (chancengleichheit@zv.uni-tuebingen.de) geschickt werden. Sollte es sich um einen Unterrepräsentanzbereich handeln, sind die Stellen extern auszuschreiben.

2.1 Intern oder extern?

Stellen sind grundsätzlich intern (mit der Überschrift „universitätsinterne Stellenausschreibung“) oder extern auszuschreiben. Wenn Stellen universitätsintern ausgeschrieben werden, dürfen ausschließlich Bewerbungen von aktuell Beschäftigten der Universität berücksichtigt werden und keine externen. Diese internen Ausschreibungen sind durch Aushang (s. 2.1.1) bekannt zu machen und per Mail an ord@uni-tuebingen.de mit der Bitte um Ausschreibung in der Rubrik „interne Stellenangebote“ zu melden.

2.1.1 Intern durch Aushang in der Neuen Aula und im Hörsaalzentrum Morgenstelle (über die Hausverwaltung Neue Aula und Hausverwaltung Morgenstelle) sowie in der Regel in der betreffenden Universitätseinrichtung an geeigneter Stelle + Online-Redaktion/ Hochschulkommunikation.

2.1.2 Extern (z.B. Regionale-/Überregionale Zeitung und/oder Fachzeitschrift; im Fachbereich für eine breite Auswahl geeignete andere Medien – auch nur online) und immer auf der Homepage der Universität Tübingen unter Freie Stellen (über ord@uni-tuebingen.de)

2.2 Bei Ausschreibungen ist grundsätzlich Folgendes zu beachten:

- Nennung der Universität und der Einrichtung (keine Chiffre-Anzeigen!) unter Verwendung des Universitätslogo (bei Echolot vorhanden)

Angabe der Adresse und Telefonnummer der Einrichtung; ggf. Nennung der E-Mailadresse

- Diskriminierungsfreie, geschlechtergerechte Ausschreibung gem. AGG (siehe Musterausschreibungen im Anhang). Weibliche und männliche oder neutrale Bezeichnung und m/w/d verwenden.
- Berufs- bzw. Tätigkeitsbezeichnung/Anforderungen
- Einstellung befristet oder unbefristet
- Eingruppierung gem. TV-L i.V.m. EgO
- Arbeitsumfang: grundsätzlich Hinweis auf Teilbarkeit der Stelle bei Vollzeitstellen. Bei Teilzeitstellen kann auch auf die Teilbarkeit hingewiesen werden, wenn eine sinnvolle Aufteilung möglich ist.
- Geplanter/möglicher Einstellungstermin
- Bewerbungsfrist (mindestens 14 Tage)

Folgende Hinweise müssen außerdem enthalten sein:

- „Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen, die bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden“.
- „Die Universität Tübingen setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit.“
- "Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert." (dieser Hinweis ist lediglich in Bereichen erforderlich, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- „Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.“ (Bei Vollzeitstellen)
- „Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.“

2.3 Förderung der Einstellung von Schwerbehinderten

Schwerbehindertenvertretung, Personalrat und Beauftragte für Chancengleichheit sind frühzeitig über wieder zu besetzende Stellen zu benachrichtigen.

Rechtliche Hinweise in der Anlage 5 „Bewerbung von Schwerbehinderten“ sind zu beachten.

2.3.1 Meldung an die Agentur für Arbeit

Die Meldung von freien Stellen an die Agentur für Arbeit ist durch die ausschreibende Universitätseinrichtung zu veranlassen. Zur Förderung der Rechte schwerbehinderter Menschen ist eine Abfrage bei der Agentur für Arbeit gesetzlich vorgeschrieben, ob

der Arbeitsplatz mit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen besetzt werden kann. Hierzu ist ein Vermittlungsauftrag über die eServices der Agentur für Arbeit zu veranlassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der *Anleitung Agentur für Arbeit Stellenausschreibungen* im Downloadbereich der Personalabteilung.

3. Auswahlverfahren

3.1 Eingangsbestätigung bzw. ggfs. Zwischenbescheid an Bewerber/in

3.2 Vorlage aller Bewerbungsunterlagen an

3.2.1 den Personalrat

3.2.2 die Schwerbehindertenvertretung **(zwingend, unmittelbar nach dem Eingang von Bewerbungen von Schwerbehinderten, nicht erst nach Sichtung aller Unterlagen)**

3.2.3 die Beauftragte für Chancengleichheit

3.3 Die Auswahl der Bewerber/innen für die Vorstellungsgespräche und die Termine sind mit der Schwerbehindertenvertretung (wenn Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen), dem Personalrat und auf Wunsch mit der Beauftragten für Chancengleichheit zwingend abzusprechen. Es empfiehlt sich, bereits an diesem Punkt die Sanktionslistenprüfung und Exportkontrolle durchzuführen.

3.4 Vorstellungsgespräche

- Einladung der ausgesuchten Bewerber/innen.
  Wichtig: Hinweis zu Reisekosten („Reisekosten und/oder Übernachtungskosten können wir leider nicht erstatten“).
  - Schwerbehinderte Bewerber/innen sind grundsätzlich zu den Vorstellungsgesprächen einzuladen, soweit ihnen die fachliche Eignung nicht offensichtlich fehlt. Wenn ein Bewerber/eine Bewerberin die in der Stellenausschreibung geforderte Ausbildung hat, kann man nicht davon ausgehen, dass eine offensichtliche Nichteignung vorliegt. Ausnahmen sind mit der Schwerbehindertenvertretung im Hinblick auf die Voraussetzungen der Stellenausschreibung abzusprechen. Fehler können zu Schadensersatz/Schmerzensgeld führen.
- Bewerberinnen sind einzuladen in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Die Beauftragte für Chancengleichheit kann immer an allen

Vorstellungsgesprächen teilnehmen, wenn nicht nur Frauen oder nur Männer die vorgesehenen Voraussetzungen erfüllen (nicht nur bei Unterrepräsentanz von Frauen).

- Die Vorstellungsgespräche müssen für alle Bewerber/innen diskriminierungsfrei, chancengleich und vergleichbar durchgeführt werden. Auch sollten Berufserfahrung, Berufspraxis und weitere für die Tätigkeiten wichtige Kenntnisse und Fähigkeiten zur eventuellen „Anerkennung förderlichen Zeiten“ für die Stufenzuordnung ermittelt werden.
  Grundsätzlich empfiehlt sich die Erstellung eines Fragenkatalogs.
  Eine Liste unzulässiger Fragen befindet sich in Anhang 3.
  Hinweis: Die Frage nach der Art der Behinderung ist nur insofern zulässig, ob diese sich auf die auszuübenden Tätigkeiten auswirkt.
- Arbeitsproben können verlangt werden. Eine Ankündigung im Einladungsschreiben wird empfohlen.

3.5 Auswahlentscheidung

3.5.1. Die Schwerbehindertenvertretung hat ggfs. das Recht, an Auswertungsgesprächen teilzunehmen. Eine schriftliche Begründung über die Ablehnung schwerbehinderter Bewerber/innen ist der Schwerbehindertenvertretung und der Personalabteilung einzureichen.
Liegt daraufhin ein schriftliches Einverständnis der Schwerbehindertenvertretung mit der Ablehnung vor, ist dies in einer schriftlichen Auswahlbegründung zu vermerken und diese der Personalabteilung und dem Personalrat einzureichen.

3.5.2. Eine schriftliche Auswahlbegründung ist dem Personalrat auf Verlangen vorzulegen.

4. Antrag auf Einstellung bei der Zentralen Verwaltung/Personalabteilung und Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens

Im Rahmen ihres Vorschlagsrechts trifft die ausschreibende Universitätseinrichtung ihre Auswahlentscheidung unter Beteiligung des Personalrats, ggf. der Schwerbehindertenvertretung, ggf. der Beauftragten für Chancengleichheit.
Der Einstellungsantrag, die Auswahlbegründung, der TDBA-Vordruck, die „Anlage zur Stufenzuordnung“ und die Einstellungsunterlagen (Personalbogen, Zeugnisse, Nachweise zur Berufserfahrung, LBV-Vordrucke etc.) sind einzureichen.

5. Die Personalabteilung prüft die Einstellungsunterlagen und -voraussetzungen und leitet sodann das formelle Verfahren ein. Der Personalrat hat gem. § 75 LPVG bei Personalmaßnahmen mitzubestimmen.
Bevor der Personalrat und die Personalabteilung einer Einstellung zugestimmt haben, darf dem Bewerber/der Bewerberin keine verbindliche Zusage gemacht werden.
(Ein etwaiger Formulierungsvorschlag hierzu: „Wir haben uns nach Ihrem überzeugenden Bewerbungsgespräch für Sie entschieden und möchten Ihnen die ausgeschriebene Stelle gerne unter Vorbehalt zusagen. Wenn Sie weiterhin Interesse an der Stelle haben, würden wir die Personalabteilung bitten, den Personalrat zu beteiligen und Ihnen nach seiner Zustimmung einen Arbeitsvertrag als verbindliches Angebot zusenden. Bitte warten Sie bis dahin noch damit, anlässlich Ihrer Tätigkeit für uns notwendig werdende Vertragskündigungen (z.B. derzeitiger Arbeits- oder Mietvertrag) auszusprechen.“)
Der mögliche Einstellungstermin richtet sich nach der Dauer des Verfahrens.

6. Die Absage

6.1 Nicht schwerbehinderte Bewerber/innen: Hier sollte sich der Arbeitgeber kurzfassen. Der Hinweis, dass das Bewerbungsverfahren in der Zwischenzeit abgeschlossen werden konnte, diese Bewerbung aber leider nicht berücksichtigt werden konnte, genügt.

6.2 Schwerbehinderte Bewerber/innen: Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch kann nur unterbleiben, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt (s. Punkt 3.4) und die Schwerbehindertenvertretung einverstanden ist. In den Absageschreiben sind die fachlichen/sachlichen Gründe zu nennen, warum die/der schwerbehinderte Bewerber/in offensichtlich ungeeignet ist (z. B. die in der Stellenausschreibung zwingend vorausgesetzte abgeschlossene Berufsausbildung liegt nicht vor).

6.3 Schwerbehinderte Bewerber/innen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden sind:
Wenn mit der Schwerbehindertenvertretung und mit dem Personalrat eine Einigung erzielt werden kann, dass der/die schwerbehinderte Bewerber/in nicht eingestellt wird, weil er/sie schlechter geeignet ist als der/die ausgewählte Bewerber/in, dann muss keine gesonderte Begründung in der Absage erfolgen. Wenn keine Einigung erzielt werden kann, dann sind gesonderte Verfahren durchzuführen

7. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Muss vor der Aufnahme der Tätigkeit vorgenommen werden. Hier verweisen wir auf die Internetseite des Betriebsärztlichen Dienstes zur Erstellung eines sog. „Ableitungsformular für die tätigkeitsbezogene arbeitsmedizinische Vorsorgen“, (www.ableitungsformular.de)

8. Arbeitsvertrag

! vor Arbeitsbeginn

Nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens wird der Arbeitsvertrag ausgefertigt und in der Regel der betreffenden Universitätseinrichtung zur Aushändigung an die/den Einzustellende/n zugesandt. Erst mit deren/dessen Unterschrift wird der Arbeitsvertrag wirksam.

B Besonderheiten bei Beamten und Beamtinnen

- Grundsätzlich ist zu beachten, dass freiwerdende Stellen von Beamtinnen und Beamten immer öffentlich (d.h. für einen breiten Interessent/innenkreis geeignet) auszuschreiben sind.
- Stellen von Beamtinnen und Beamten sind in der Regel unbefristet auszuschreiben.
- Es muss eine entsprechende Planstelle zur Verfügung stehen.
- Der Zusatz, dass die Stelle grundsätzlich teilbar ist, entfällt.
- Das Ernennungsverfahren entspricht dem Verfahrensablauf der Tarifbeschäftigten.

Folgende Anlagen zur „Checkliste bei Einstellungen und Ernennungen im Bereich IT & Bib, Verwaltung, Technik & Handwerk“ stehen im Downloadbereich der Personalabteilung zur Verfügung:

1 Musterstellenanzeigen
2 Telefonliste

Bewerbung von Schwerbehinderten – Anlage zur Checkliste bei Einstellungen

Sobald Bewerbungen von schwerbehinderten Personen eingehen, ist die Schwerbehindertenvertretung am Verfahren zu beteiligen und umfassend zu informieren. Der/die Einstellende muss dabei aktiv auf die Schwerbehindertenvertretung zukommen, nicht umgekehrt!
Nach § 164 SGB IX bestehen für die Universität als Arbeitgeberin Verfahrensverpflichtungen, deren Verletzung eine Benachteiligung vermuten lassen. So hat die Universität zu prüfen, ob freie Stellen mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Die Prüfpflicht zur Berücksichtigung schwerbehinderter Menschen bei der Besetzung freier Stellen besteht immer und unabhängig davon, ob sich ein schwerbehinderter Mensch beworben hat oder bei seiner Bewerbung diesen Status offenbart hat. Verletzt die Universität diese Prüfpflicht, so stellt dies ein Indiz dafür dar, dass er einen abgelehnten schwerbehinderten Menschen wegen der Behinderung benachteiligt hat, weil sie ihre Förderungspflichten unbeachtet gelassen hatte. Um auch arbeitslose oder arbeitssuchend gemeldete schwerbehinderte Menschen zu berücksichtigen, muss die Universität frühzeitig einen Vermittlungsauftrag bei der Agentur für Arbeit stellen. Eine abgelehnte schwerbehinderte Bewerberin oder ein abgelehnter schwerbehinderter Bewerber kann sich darauf berufen, dass die Verletzung dieser Pflicht ihre oder seine Benachteiligung wegen der Behinderung vermuten lasse.
Nach § 165 SGB IX sind schwerbehinderte Menschen, die sich um die Stelle beworben haben, zur Vorstellung einzuladen, wenn die fachliche Eignung nicht offensichtlich fehlt, was sich ausschließlich an den zwingenden Voraussetzungen, die in den Stellenausschreibungen von ihnen gefordert werden, misst. Eine Einladung ist nur entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Ob sie fehlt, ist vorher mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und abzustimmen. Das Hauptproblem bei der Frage der Einladung Schwerbehinderter ist oft nicht so sehr die fehlende fachliche Eignung, sondern deren Offensichtlichkeit. Die Hürden an die Offensichtlichkeit sind vom BVerwG sehr hoch gehängt worden. Wenn jemand das einschlägige Fach studiert hat, sich möglicherweise sogar in diesem Fach habilitiert hat, kann man nicht einfach von einem offensichtlichen Fehlen der fachlichen Eignung ausgehen. In solchen Fällen empfiehlt es sich dringend, diese Bewerberin oder diesen Bewerber einzuladen, und anschließend zu prüfen, ob er oder sie für die konkrete Stelle in Frage kommt.
Die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile aller Bewerbungsunterlagen sowie auf Teilnahme an den Sitzungen der Berufungskommission und den Vorstellungsgesprächen. Bitte informieren Sie die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig über die Termine. Vor der endgültigen Entscheidung ist die Schwerbehindertenvertretung zu den Bewerbungen der Schwerbehinderten und zu der beabsichtigten

Auswahl zu hören. Der Personalrat ist ebenfalls anzuhören. Ist die Schwerbehindertenvertretung oder der Personalrat mit der beabsichtigten Entscheidung nicht einverstanden, muss das in § 164 Absatz 1 SGB IX vorgesehene Verfahren durchgeführt werden. Die Nichtbeachtung der gesetzlich vorgegebenen Schritte ist rechtswidrig und kann das ganze Verfahren hinfällig machen sowie Schadenersatzansprüche auslösen.