

DIENSTVEREINBARUNG „STELLENBESETZUNG“

Dienstvereinbarung zwischen dem Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und dem Kanzler der Hochschule für Musik Detmold zur Regelung der Stellenbesetzung in Technik und Verwaltung

§ 1 Ziel und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

(1)

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, das Verfahren zur (Wieder-)Besetzung von freien Stellen in Technik und Verwaltung an der Hochschule für Musik Detmold für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter standardisiert und transparent zu gestalten.

(2)

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Besetzung aller Stellen in Technik und Verwaltung der Hochschule für Musik Detmold.

§ 2 Pflicht zur Ausschreibung

Grundsätzlich werden die frei werdenden Stellen in Technik und Verwaltung an der Hochschule für Musik Detmold zunächst intern ausgeschrieben.

Von der internen Ausschreibung kann im Einvernehmen mit dem Personalrat abgesehen werden,

1. wenn keine geeigneten internen Bewerbungen zu erwarten sind,
2. bei kurzfristige Einstellungen für die Dauer von bis zu 3 Monaten,
3. bei Verlängerung von befristeten Verträgen.

§ 3 Gestaltung des Ausschreibungsverfahrens

(1) Die Ausschreibung muss so rechtzeitig erfolgen, dass das Bewerbungsverfahren ohne Zeitnot durchgeführt werden kann (mindestens 3 Monate vor Einstellung). Eine Ausnahme hiervon kann nur bei unvorhersehbaren Ereignissen oder Entwicklungen gemacht werden, z. B. durch Auflösungsvertrag oder außerordentliche Kündigung, Ausscheiden oder Tod der/des Mitarbeiterin/s.

(2) Bei interner Ausschreibung beträgt die Ausschreibungsfrist mindestens eine Woche (= 7 Tage). Bei externer Ausschreibung beträgt die Ausschreibungsfrist mindestens zwei Wochen.

§ 4 Form der Ausschreibung

(1) Die interne Ausschreibung erfolgt per Mail an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung. Sie wird auch auf der Homepage mit dem Zusatz "Interne Stellenausschreibung" veröffentlicht.

(2) Die externe Ausschreibung erfolgt über die regionale (ggf. auch überregionale) Presse, auf der Homepage der Hochschule und/oder über gesonderte Fachverteiler, den landesinternen Stellenmarkt oder in anderer geeigneter Form.

§ 5 Inhalt der Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibung muss mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- Genaue Bezeichnung der Stelle
- Aufgabenbeschreibung
- Fachliche und persönliche Anforderungen an die/den Stelleninhaber/in
- Beschäftigungsbeginn
- Eingruppierung bzw. Bewertung der Stelle (bis zu EG TV-L)
- Befristung
- Bewerbungsfrist
- Hinweis auf Bewerbungsbogen (verpflichtend)

Die Stellenausschreibung in der Presse erfolgt in der Regel in inhaltlich reduzierter Form mit Link und QR-Code auf die ausführliche Stellenausschreibung der Homepage.

§ 6 Vorbereitung des Auswahlverfahrens

(1) Der Personalrat wirkt bei der Stellenausschreibung mit.

(2) Die Personalabteilung sichtet die Bewerbungen und gibt dem Personalrat Einsicht in alle Bewerbungsunterlagen. Die Vorauswahl wird in Abstimmung mit dem Personalrat getroffen.

(3) Geeignete interne Bewerberinnen und Bewerber sind grundsätzlich zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Nichtgeeigneten internen Bewerberinnen und Bewerbern wird ein Gespräch über die persönlichen Möglichkeiten der Personalentwicklung angeboten. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann ein Mitglied des Personalrats an diesem Gespräch teilnehmen.

§ 7 Beteiligte am Auswahlverfahren

(1) Am Auswahlverfahren nehmen teil:

Vertreter der Dienststelle, eine/ein Vertreter/in des Personalrats, die Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung. Darüber hinaus ist die/der Fachvorgesetzte am Auswahlverfahren zu beteiligen und zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen.

(2) Die Termine der Vorstellungsgespräche werden schon zu Beginn des Verfahrens mit den nach Abs. 1 Beteiligten abgesprochen. Dabei soll in der Regel ein Zeitrahmen von 8 – 16 Uhr eingehalten werden. Ausnahmen können zwischen Personalrat und Dienststelle vereinbart werden.

§ 8 Ablauf des Auswahlverfahrens

(1) Die Dienststelle und der Personalrat legen im Vorfeld gemeinsam eine Bewertungsskala und die Gewichtung der Kompetenzen fest.

(2) Alle Beteiligten am Auswahlverfahren haben das Recht, aktiv am Bewerbungsgespräch teilzunehmen (z.B. Fragen zu stellen).

(3) Inhalte des Bewerbungsgesprächs sind u.a.:

- beruflicher Werdegang
- Motivation
- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Erfahrungen
- Kenntnisse der Hochschule
- Fallbearbeitung(en)
- Präsentation(en)

(4) In der Regel findet unmittelbar nach dem letzten Bewerbungsgespräch eine Aussprache zwischen den Beteiligten gem. § 7 Abs. 1 statt. Als Ergebnis wird eine aus max. 3 Personen bestehende Rangliste festgelegt.

(5) Die Dienststelle unterrichtet die Bewerberinnen und Bewerber unverzüglich über eine Zu- oder Absage.

§ 9 Inkrafttreten, Gültigkeit und Kündigung dieser Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. September 2014 in Kraft. Sie gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der unterzeichnenden Parteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

Detmold, den 28. August 2014

Der Kanzler


(Hans Bertels)



Die Vorsitzende des Personalrats


(Antje Gerlach)