

# Leitfaden zur Einstellung von Mitarbeitern am MPS

## Übersicht:

1. Stellenausschreibung (Anlage 1 und 2)
  - Tätigkeitsbeschreibung (Anlage 3)
  - KO Katalog über objektive Auswahlkriterien für Ranking Punkte System erstellen → Antragsteller legt Kriterienkatalog fest
  - Diskriminierungsfreie Ausschreibung
  - Ermittlung der EG anhand Tätigkeitsbeschreibung
2. Auswahlverfahren
  - Sichtung Bewerbungsunterlagen
  - Tabelle der nach KO Katalog vergebenen Punkte erstellen
  - Auswahl Bewerber für Vorstellungsgespräch
  - Vorstellungsgespräche (Anlage 4)
3. Aktennotiz zur Einstellung an Verwaltung (Anlage 5)
  - Favorisierter Bewerber mit Erläuterung
  - Bewerbungen insgesamt, davon Schwerbehinderte und Frauen
  - Finanzierung
  - Eingruppierung und Stufe
  - Sonstige Vereinbarungen
  - Alle Bewerbungsunterlagen, Tätigkeitsbeschreibung, Ausschreibungstext, eventuelle zusätzliche Vereinbarungen zur Prüfung an Verwaltung
  - Stellungnahmen der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten
4. Betriebsratsvorlage
  - Wird durch Verwaltung gefertigt und zusammen mit allen Unterlagen und der Stellenbewertung an den Betriebsrat mit der Bitte um Zustimmung weitergeleitet.
  - Information der Einstellung an Sicherheitsingenieur wegen Sicherheitsbelehrung
5. Vertragsangelegenheiten
  - Beschäftigungsangebot durch Verwaltung
  - Prüfen ob ZAV und Ausländerbehörde (bei Ausländern), Versorgungsamt oder andere Behörden eingeschaltet werden müssen
  - Arbeitsvertrag, Niederschrift, Datensicherheit ausfertigen und zusammen mit diversen Infomaterial an zukünftigen Mitarbeiter senden
  - Personalfragebogen ausfüllen lassen
  - Geburtsurkunde und andere Urkunden und persönliche Unterlagen (z.B. KV, Steuer ID, SV-Nummer, usw.) anfordern
6. Absagen und Rücksendung/ Vernichtung der Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des AGG §15 Abs. 4.

Anlage 6 „Ablaufschema“

## 1. Stellenausschreibung ( **Beispiel für Stellenausschreibung , Anlage 1** )

- Feststellung des Bedarfs
- Einschaltung des Verwaltungsleiters, sowie der Gleichstellungsbeauftragten vor Veröffentlichung der Stellenausschreibung. Hilfestellung bei der Formulierung des Textes (diskriminierungsfrei) und der Form der Veröffentlichung (intern und/oder extern) und Prüfung, ob ein bereits am MPS tätiger Mitarbeiter vorrangig berücksichtigt werden muss/ kann.
- Tätigkeitsdarstellung durch Antragsteller (**Anlage 3 + Ausfüllhinweise**) und Bewertung des Arbeitsplatzes durch Verwaltung **vor Bewerberauswahl**.
- Die Stellenausschreibung sollte eine möglichst genaue Tätigkeitsdarstellung und die Anforderungen an den Bewerber enthalten. Auch ein Hinweis auf den anzuwendenden Tarifvertrag und Sozialleistungen sollten enthalten sein. (**Anlage 2 „Antrag auf Stellenausschreibung“**)
- Der Betriebsrat des MPS verlangt eine mindestens 14-tägige innerbetriebliche Ausschreibung aller Arbeitsplätze. Ein möglicher Verzicht auf Ausschreibung ist nur mit Zustimmung des BR möglich. Ein entsprechender Antrag muss vor Einstellung gestellt werden.
- Veröffentlichung der Stellenausschreibung durch VW bzw. autorisierte Verwaltungsmitarbeiter, intern am schwarzen Brett im Foyer des MPS, auf der MPS und der MPG Homepage sowie der Agentur für Arbeit. Die Schaltung der Stellenausschreibung in Zeitungen, Fachzeitschriften und Onlineportalen wird ebenfalls durch die Verwaltung des MPS veranlasst.

## 2. Auswahlverfahren

- Sichtung aller Bewerbungsunterlagen und Vorauswahl nach Eignung (anhand des erstellten KO Katalogs zum Ranking Punkte System), unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Verwaltung.
- Schwerbehinderte Bewerber werden grundsätzlich zum Vorstellungsgespräch geladen, es sei denn, die gewünschte Qualifikation ist eindeutig nicht vorhanden und die Anforderungen können nicht oder nicht ausreichend erfüllt werden. Die Schwerbehindertenvertretung ist mit detaillierter Begründung über die Entscheidung zu informieren.
- Vorstellungsgespräche unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Verwaltung (**Anlage 4 „Vermerk über Vorstellungsgespräch“**)
- Auswahl der Bewerber unter Berücksichtigung der persönlichen Eignung und Qualifikation. Festlegung der höchstmöglichen Eingruppierung und Prüfung der Stufenzuordnung und Begründung für Ausnahmen von § 16 Abs. 2 TVÖD.

## 3. Einstellungsformalitäten

- Aktennotiz (**Anlage 5 „Aktennotiz zur Einstellung“**) mit folgenden Informationen fertigen:
  - ◆ Ausgewählter Bewerber
  - ◆ Ausgeschriebene Position

- ◆ Finanzierung
  - ◆ Einstellung zum und bis voraussichtlich
  - ◆ Befristungsgrund
  - ◆ Stellenanzeige veröffentlicht in ..... am ....
  - ◆ Bewerbungsfrist
  - ◆ Anzahl der Bewerber, davon intern, schwerbehindert, Frauen
  - ◆ Bewerber beim Vorstellungsgespräch und Teilnehmer
  - ◆ Ergebnis der Vorstellungsgespräche
  - ◆ Stellungnahmen der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung
- Die Aktennotiz zusammen mit einer Aufstellung aller Bewerber, der Rankingliste, den Stellungnahmen, der Tätigkeitsbeschreibung und Bewertung, der Kopie des Ausschreibungstextes, dem Vermerk zur Qualifizierung und dem Vorstellungsgespräch, sonstige Vereinbarungen, sowie **allen Bewerbungen** an die Verwaltung schicken/geben.

#### 4. Betriebsratsvorlage

- Die Verwaltung fertigt die entsprechende Betriebsratsvorlage und bittet den Betriebsrat um Zustimmung zur Einstellung.

#### 5. Vertragsangelegenheiten

- Nach Zustimmung durch BR wird ein Beschäftigungsangebot durch VW geschrieben und nach Zustimmung durch den Bewerber der Arbeitsvertrag und die Anhänge erstellt.
- Versendung der Unterlagen an den neuen Mitarbeiter, Kontaktaufnahme durch VW und Abfrage der persönlichen Daten, die für die Aufnahme des Arbeitsverhältnisses benötigt werden. **Vor** Arbeitsaufnahme müssen die Verträge unterschrieben der Verwaltung vorliegen.
- Information an Sicherheitsbeauftragten

Die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte haben ein Mitspracherecht und sind berechtigt alle Bewerbungen einsehen. Es ist darauf zu achten, dass eine frühzeitige Beteiligung gewährleistet wird.

Der BR hat ebenfalls das Recht, alle Bewerbungen einzusehen, bevor die Zustimmung erteilt wird.

Die Verwaltung benötigt für die Prüfung der einstellungsrelevanten Optionen mindestens 2 Wochen, danach folgt das Betriebsratsverfahren und nachgelagerte Verwaltungsmaßnahmen, die zeitlich an die persönlichen Umstände des neuen Mitarbeiters gebunden sind (z.B. Visum, Arbeitserlaubnis, Steuer-ID beantragen, usw.). Das Beschäftigungsverhältnis kann frühestens nach Fertigstellung aller verwaltungstechnischen Abläufe beginnen.

#### 6. Absagen

- Absagen und Rücksendung/Vernichtung der restlichen Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des § 15 Abs. 4 AGG wird durch den in der Stellenausschreibung genannten Ansprechpartner veranlasst.



Das Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung betreibt Grundlagenforschung auf dem Gebiet der Physik der Sonne, der Planeten und der übrigen Körper unseres Sonnensystems. Das Institut ist in einem technisch anspruchsvollen Neubau im Bereich des Nordcampus der Universität Göttingen angesiedelt. *Projektbeschreibung einfügen*

Zur Mitarbeit / Unterstützung ....suchen wir zum *nächstmöglichen Zeitpunkt/zum Datum in Vollzeit / Teilzeit mit XX %*

### **Bezeichnung der Stelle (m/w)**

In dieser Funktion .....*Verantwortung beschreiben.*

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- XXXX
- XXXX
- XXXX

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare berufliche Qualifikationen
- Mehr/Langjährige einschlägige Berufserfahrung
- Umfassende Kenntnisse in
- zusätzliche fundierte Kenntnisse der
- Sprachkenntnisse, sonstiges
- Ein hohes Maß an *Eigenschaften wie z.B. Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Entscheidungsbereitschaft* sowie eine *ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit*
- Die Bereitschaft, *im Bedarfsfall auch außerhalb der normalen Arbeitszeit (inkl. Wochenenden) tätig zu werden, oder Hinweis auf Reisetätigkeit*

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem führenden Institut im Bereich der Welt- raumforschung und in einem internationalen Arbeitsumfeld. Die *Vollzeit/Teilzeitstelle* ist Auswahl treffen (*zunächst auf 2 Jahre befristet, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis kann bei entsprechender Eignung in Aussicht gestellt werden.* Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD (Bund), die Eingruppierung erfolgt nach Erfahrungen bzw. Qualifikation des/r Bewerbers/in *bis EG XXX*. Die Sozialleistungen entsprechend den Regelungen für den öffentlichen Dienst.

## Anlage 1

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen und den Anteil an Frauen in den Bereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Entsprechende Bewerbungen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum XX,XX,XXXX unter Angabe der Referenz „XXXX“ an: *Emailadresse* (bevorzugt als einzelne pdf-Datei) oder per Post an:

Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung  
Personalabteilung  
Justus-von-Liebig-Weg 3  
37077 Göttingen



MAX-PLANCK-GESELLSCHAFT

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an *Name des direkten Ansprechpartners*

**Anlage 2**

**Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung  
Göttingen**

**Antrag auf Stellenausschreibung**

**Stellenbezeichnung:**

befristet      von:                      bis:  
 unbefristet

**Finanzierung aus:**

**Ausschreibungsfrist bis:**

**Ansprechpartner/ Kontakt:                      Tel:                      e-mail:**

**Abteilung/ Projekt:**

**Vorgesehene Eingruppierung:**

**Zu veröffentlichen:**

intern (kostenlos)  
 MPS und GV Homepage (kostenlos)  
 Agentur für Arbeit (kostenlos)

Zeitung  
     regional  
     überregional

**Finanzierung aus:  
KST/Projekt :**

Fachzeitschrift      **Name/Adresse:**  
 online                      **Onlineportale:**

**Göttingen,**

**Unterschrift des Antragstellers**

**Anlage: Ausschreibungstext und Tätigkeitsbeschreibung**

Info durch VW an:

- Gleichstellungsbeauftragte  
 Vertrauensperson der Schwerbehinderten  
 Sonstige: \_\_\_\_\_



## Tätigkeitsdarstellung

### Arbeitsplatz- und Funktionsbezeichnung

#### 1. Anlass

- Neueinrichtung des Arbeitsplatzes  
 Aufgabenänderung, einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall  
 Sonstiges:

Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung. Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten habe ich einen angemessenen Zeitraum zugrunde gelegt, in dem die regelmäßig anfallenden Aufgaben sicher und vollständig erfasst werden können. Die Erläuterungen und Ausfüllanweisungen zu diesem Vordruck habe ich beachtet.

\_\_\_\_\_  
 [Datum, Unterschrift, Name, Funktionsbezeichnung]

#### 2. Organisatorische Eingliederung

2.1 Beschäftigungsstelle

2.2 Organisationseinheit

2.3 Dienstvorgesetzter

Nur falls abweichend: Fachvorgesetzter

2.4 Ständig unmittelbar unterstellte Arbeitsplätze

2.5 Vertretung von

2.6 Vertretung durch

#### 3. Erforderliche Qualifikationen

3.1 Für die Ausübung der Tätigkeiten erforderliche abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, Hochschulbildung, Berufsausbildung, Schulbildung oder Fachprüfung

3.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

#### 4. Auszuübende Tätigkeiten

Fortlaufend nummerieren 4.1, 4.2 usw.

Zeitanteil je  
Tätigkeit in  
%

4.1



## **Ausfüllhinweise „Tätigkeitsdarstellung“ (zu Anlage 3)**

### **Arbeitsplatz- und Funktionsbezeichnung**

- Diese Angaben sollen so aussagekräftig sein, dass sie eine eindeutige Beschreibung und Identifikation des Arbeitsplatzes ermöglichen
- Beispiele:
  - CTA (Gruppenleitung)
  - Hausmeister
  - Projektingenieur für Weltraumexperimente
  - Direktionssekretariat (Abteilung I)
- Negativbeispiele:
  - Technische Assistentin
  - Facility Management
  - Ingenieur
  - Fremdsprachensekretärin

### **1. Anlass**

- Bitte kreuzen Sie an, aus welchem Grund die Tätigkeitsdarstellung erforderlich ist.
- Sofern „Sonstiges“ zutrifft, bezeichnen Sie dies bitte genau, z. B.
  - Turnusmäßige Überprüfung
  - Überprüfung auf Bitten des/der Arbeitsplatzinhabers/-in
  - Beanstandung durch Revision (oder Rechnungshof)

### **Zu 1.: Bestätigung der Richtigkeit der Tätigkeitsdarstellung**

- Hier bestätigen Sie, dass Sie die Tätigkeitsdarstellung selbst erstellt haben und dass diese richtig ist.
- Der Begriff der „auszuübenden“ Tätigkeiten bedeutet, dass Sie die Tätigkeiten aufgeführt haben, die ein möglicher Arbeitsplatzinhaber nach Ihren Weisungen künftig erledigen soll
- Bitte geben Sie das Datum an, an dem Sie diese Tätigkeitsdarstellung abgeschlossen („ausgefertigt“) haben

### **2. Organisatorische Eingliederung**

- Diese Angaben dienen
  - der Institutsorganisation und
  - neben den Angaben zur Arbeitsplatz- und Funktionsbezeichnung, zur möglichst genauen Identifikation des Arbeitsplatzes

#### **2.1 Beschäftigungsstelle**

- Bitte tragen Sie hier den genauen Namen
  - des Instituts bzw.
  - der Einrichtung der Max-Planck-Gesellschaft ein,
- an dem der Arbeitsplatz
- eingerichtet ist bzw. eingerichtet werden soll
- Hinweis für die Institutsverwaltungen:
  - Der Name der Beschäftigungsstelle kann auch standardmäßig vorgegeben werden.

#### **2.2 Organisationseinheit**

- Bitte tragen Sie hier die genaue Bezeichnung der Organisationseinheit innerhalb des Instituts bzw. der Einrichtung ein, z. B.
  - Abteilung Molekularbiologie
  - Forschungsgruppe Infrarot-Astronomie

- Öffentlichkeitsarbeit
- Referat II a
- Sachgebiet Buchhaltung.
- Die Bezeichnung können Sie dem aktuellen Organisations- oder Geschäftsverteilungsplan entnehmen.
  - Sollte kein Organisations- oder Geschäftsverteilungsplan bestehen, klären Sie die möglichst zutreffende Bezeichnung bitte mit Ihren Vorgesetzten oder mit der Verwaltungsleitung.

### 2.3 Dienstvorgesetzter

- Bitte geben Sie hier an, welcher Funktion am Institut oder an der Einrichtung der Arbeitsplatz unterstellt ist
  - Bitte geben Sie keinen Namen an, sondern nur die Funktion,
  - also z. B. nicht: Prof. Dr. Franz-Josef Jauernig, sondern
  - Abteilungsleiter/-in Molekulare Zellbiologie
- Die Bezeichnung „Vorgesetzter“
  - weist nicht auf eine bestimmte (männliche) Person hin, sondern ist nur funktional gemeint.
- Dienstvorgesetzter
  - ist die Funktion, die den Arbeitseinsatz und die Arbeitszeit bestimmen sowie Urlaub und Abwesenheiten genehmigen darf.
- Fachvorgesetzter
  - ist die Funktion, die Anweisungen erteilen darf, die zur Erreichung der Arbeitsergebnisse notwendig sind.

### 2.4 Ständig unmittelbar unterstellte Arbeitsplätze

- Hier sind die Arbeitsplätze aufzuführen, die dem Arbeitsplatz, den Sie beschreiben, dauerhaft unterstellt sind oder sein sollen
- Bitte tragen Sie auch hier nur die Funktionsbezeichnungen, nicht jedoch die Namen von Beschäftigten ein
- Bitte tragen Sie auch die Entgeltgruppen ein, nach denen die unterstellten Arbeitsplätze bewertet sind
  - Sollten Ihnen diese Entgeltgruppen nicht bekannt sein, erfragen Sie diese bitte bei Ihren Vorgesetzten bzw. bei der Verwaltungsleitung
- Bitte erwähnen Sie, ob Fachaufsicht und/oder Dienstaufsicht besteht
  - vgl. Hinweise zu Nr. 2.3
- Bitte geben Sie bei Teilzeitarbeitsplätzen den Zeitanteil an
  - z. B. 50 %

### 2.5 Vertretung von

- Bitte tragen Sie hier die Funktionen ein, die von diesem Arbeitsplatz vertreten werden
  - Geben Sie auch hier bitte nur die Funktion und keinen Namen an
  - Sollen nur Teile der Aufgaben des Arbeitsplatzes vertreten werden, geben Sie diese bitte genau an
- Handelt es sich lediglich um eine Abwesenheitsvertretung (z. B. bei Urlaub), so ist nichts gesondert anzugeben
  - Handelt es sich um eine ständige Vertretung, so wäre dies zusätzlich anzugeben
- Beispiele:
  - „Werkstattleitung Feinwerkmechanik, nur als Fachvorgesetzter“
  - „Hausmeister, nicht in der Tätigkeit als Kraftfahrer“
  - „Sicherheitsingenieur (ständige Vertretung)“

### 2.6 Vertretung durch

- Bitte tragen Sie hier die Funktionen ein, welche diesen Arbeitsplatz vertreten
  - Geben Sie auch hier bitte nur die Funktion und keinen Namen an
  - Sollen nur Teile der Aufgaben des Arbeitsplatzes vertreten werden, geben Sie diese bitte genau an
- Handelt es sich lediglich um eine Abwesenheitsvertretung (z. B. bei Urlaub), so ist nichts gesondert anzugeben
  - Handelt es sich um eine ständige Vertretung, so wäre dies zusätzlich anzugeben
- Beispiele:

- „Werkstattleitung Feinwerkmechanik, nur als Fachvorgesetzter“
- „Hausmeister, nicht in der Tätigkeit als Kraftfahrer“
- „Sicherheitsingenieur (ständige Vertretung)“

### 3. Erforderliche Qualifikationen

#### 3.1 Berufsabschluss - Tätigkeitsniveau

- Bitte legen Sie hier fest, welche konkrete Qualifikation auf diesem Arbeitsplatz objektiv erforderlich ist
  - Bitte geben Sie hier nicht den Abschluss an, den ein ggf. vorhandener Stelleninhaber persönlich mitbringt!
- Anzugeben ist nur ein tatsächliches, fachlich begründbares Erfordernis
  - Nicht maßgeblich ist der Wunsch nach einem höheren Abschlussniveau, welches für die Ausübung der Tätigkeiten objektiv nicht erforderlich ist
- Versuchen Sie, Ihre Überlegungen hierzu „nach oben“ wie „nach unten“ zu begründen:
  - Die Tätigkeit kann nicht mehr mit einem Bachelorabschluss im Fach X sachgerecht erledigt werden, weil (...), vielmehr ist ein Masterabschluss im Fach X erforderlich, weil (...).
  - Die Tätigkeit kann bereits mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung zum Y sachgerecht erledigt werden, sie hat kein Bachelorniveau, weil (...).
- Diese Angabe ist für das genaue Festlegen des Qualifikationsniveaus des Arbeitsplatzes sehr wichtig
  - Nicht möglich ist daher z. B. die Aussage, dass für eine Tätigkeit entweder ein Bachelor- oder ein Masterabschluss erforderlich sei
- Anzugeben ist der konkrete Abschluss in einem bestimmten Fach, ggf. mit Ausbildungsdauer
  - Sollten mehrere Abschlüsse möglich sein, so geben Sie diese bitte alle einzeln an, z. B. „abgeschlossenes wissenschaftliches Studium (Master) in Informatik, Physik oder Mathematik“
  - Möglich ist auch die Aussage „mit Promotion“
  - Bei Tätigkeiten, die nur eine kurze Einarbeitung oder ein Anlernen erfordern, tragen Sie bitte „keine“ ein.

#### 3.2 Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen

- Bitte geben Sie hier an, ob neben dem geforderten Berufsabschluss weitere, besondere fachliche Kenntnisse oder Fähigkeiten erforderlich sind, z. B.
  - Führerschein Klasse B
  - Englischkenntnisse (konversationssicher)
  - Raumluft-Hygieneschulung Kategorie B nach VDI 6022
  - Vertiefte Kenntnisse des Tarifrechts des öffentlichen Dienstes
  - Besondere Kenntnisse der Halbleiterphysik, Laserphysik und der Optik
- Sollten berufliche Erfahrungen für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sein, erwähnen Sie dies bitte ebenfalls, z. B.
  - langjährige Erfahrung als Chefsekretärin
  - Mindestens dreijährige praktische Erfahrung als Sicherheitsingenieur
  - Erfahrungen in der Personalführung
  - Erfahrungen in der Übersetzung wissenschaftlicher Texte

### 4. Beschreibung der Tätigkeiten

- Hier geht es darum
  - alle Tätigkeiten
  - die auf diesem Arbeitsplatz erledigt werden sollen
  - möglichst vollständig zu erfassen
- Dabei sind
  - alle regelmäßig wiederkehrenden Tätigkeiten
  - zu berücksichtigen
- Bitte bilden Sie keine „Blöcke“ von Tätigkeiten
  - sondern beschreiben Sie jeden einzelnen Arbeitsschritt

- Bitte wählen Sie einen repräsentativen Betrachtungszeitraum
  - Für gleichförmige Tätigkeiten reicht ein relativ kurzer Zeitraum
  - Für Tätigkeiten mit saisonalen Schwankungen ist ein längerer Zeitraum erforderlich
- Bitte beschreiben Sie klar, verständlich und nachvollziehbar, was genau gemacht wird, z. B.
  - Maschinen reparieren
  - Reisekosten berechnen
  - Beihilfe festsetzen
  - Beschaffungen durch freihändige Vergabe vornehmen
  - Berichte erstellen zur Verwendung bei (...)
- Bitte verwenden Sie keine mehrdeutigen, allgemein gehaltenen Begriffe, wie z. B.
  - Mitarbeit
  - Mitwirkung
  - Zuarbeit
  - Unterstützung
  - Sonderaufgaben
  - übergreifende Arbeiten.
- Bitte vermeiden Sie abstrakte Tätigkeitsbezeichnungen,
  - diese lassen keine Rückschlüsse auf
  - Teiltätigkeiten
  - Qualität, Schwierigkeitsgrad und Bedeutung zu.
- Bitte denken Sie bei der Beschreibung der Tätigkeiten daran, dass
  - nicht nur die Arbeitsplatzinhaber, sondern auch
  - die Mitarbeiter der Personalstelle des Instituts und
  - mögliche Prüfungsstellen (Revision, Rechnungshöfe)
 verstehen müssen, was gemeint ist.
- Bitte vermeiden Sie daher nach Möglichkeit
  - technische und wissenschaftliche Fachbegriffe
  - Abkürzungen oder
  - komplexe fremdsprachliche Darstellungen
 die Laien nur mit erheblichem Aufwand „entschlüsseln“ müssten.
- Bitte bezeichnen Sie jeden einzelnen Arbeitsschritt möglichst ausführlich
  - Erwähnen Sie alle Tätigkeiten, die mit dem Erreichen des Arbeitsergebnisses zusammenhängen, auch wenn sie Ihnen „trivial“ erscheinen
    - z. B. Lesen von Datenblättern, Schreibarbeiten, Teilnahme an Tagungen
  - Wie weit Sie den Tätigkeitsbereich in einzelne Schritte zerlegen, hängt von der Aufgabenvielfalt und der Kompliziertheit der Materie ab
- Bitte nehmen Sie keine Bewertung der Tätigkeiten vor
  - Bitte verwenden Sie keine tarifrechtlichen Begriffe, wie z. B. „gründliche, umfassende Fachkenntnisse“ oder „Spezialaufgaben“
  - Bitte verwenden Sie keine wertenden Adjektive, wie z. B. „besonders“, „selbstständig“ oder „verantwortungsvoll“
- Bitte geben Sie bei jeder Tätigkeit genau an, welche konkreten Fachkenntnisse für deren sachgerechte Ausübung erforderlich sind
  - Rechtskenntnisse und Kenntnisse interner Regelungen
    - Bitte konkret benennen: Vorschrift, Abschnitt, Kapitel, Paragraf
  - Fachspezifische Kenntnisse
    - z. B. wissenschaftliche, betriebswirtschaftliche, medizinische Kenntnisse
    - Spezielle Fachprüfungen oder Sachkundenachweise
  - Technische oder handwerkliche Kenntnisse und Fertigkeiten
  - Sprachkenntnisse
    - mit Angabe der Kenntnistiefe, z. B. Grundkenntnisse, konversationssicher, fließend, verhandlungssicher.
- Ist ein besonderes Erfahrungswissen erforderlich,

- geben Sie bitte genau an um welche Erfahrungen es sich handelt
  - und wofür diese eingesetzt werden müssen
- Sollten Vertretungstätigkeiten anfallen (vgl. Nr. 2.5)
  - führen Sie diese bitte auch in der Tätigkeitsdarstellung auf
- Nur regelmäßige und planbare Vertretungen können auf Dauer übertragen werden, z. B.
  - Urlaub
  - Teilnahme an Sitzungen von Gremien
- Nicht regelmäßig und nicht planbar sind z. B.
  - Fortbildungen
  - Erkrankungen
- Sehr wichtig ist,
  - dass für jede einzelne Tätigkeit oder jeden Arbeitsschritt
  - ein genauer Zeitanteil
  - in Prozent
  - gemessen an der Gesamtaufgabe (100 %)
 angegeben wird.
- Diese Zeitanteile können Sie
  - entweder auf Grund fundierter Erfahrungswerte selbst schätzen
  - oder durch Selbstaufschreibung („Arbeitstagebuch“) ermitteln lassen
- Maßstab ist
  - eine „durchschnittliche Arbeitsleistung“ oder
  - Arbeit nach „mittlerer Art und Güte“
  - 1 % = ca. 2 Arbeitstage/Jahr

**Anlage 4**

**Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung  
Göttingen**

Abt.

Datum:

**Vermerk über Vorstellungsgespräch**

**I. Bekannte Angaben**

Stelle: \_\_\_\_\_ Stellen Nr: \_\_\_\_\_ Frei ab : \_\_\_\_\_

Entgeltgruppe: \_\_\_\_\_

unbefristeter Arbeitsvertrag

befristeter Arbeitsvertrag von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bewerber (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Tabellenentgelt: \_\_\_\_\_

Letzter Arbeitgeber/Ausbildungsstätte/arbeitslos:

\_\_\_\_\_

Weitere Angaben:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. Besprochene Vertragsbedingungen**

1. Entgelt w. o.

6. Probezeit

6 Monate (§ 2 TVöD)

..... Monate.

Kündigungsfrist während der Probezeit zwei Wochen zum Monatsschluss.

## Anlage 4

### Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung Göttingen

7. Zusage der Umzugskostenvergütung ab Ende der Probezeit  ja  nein.  
Rückzahlung bei zu vertretendem Ausscheiden innerhalb von zwei Jahren.
4. Trennungsgeld bis zum Umzug bei Wohnungsmangel und Umzugswilligkeit i. H. v.  
\_\_\_\_\_ € täglich.
5. In Aussicht gestellter Termin für eine Entscheidung \_\_\_\_\_
6. Weitere Besprechungspunkte (Wohnungsbedarf, Anrechnung von einschlägiger  
Berufserfahrung, Urlaubsregelung):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### III. Entscheidung

- Dieser  wird zur Einstellung vorgeschlagen  
Bewerber  bleibt in der engeren Wahl  
 wird abgelehnt.

Kurze Begründung:

(Unterschrift)

## Anlage 5

### Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung, Göttingen

An die  
Verwaltung

Antragsteller:

Tel.:

e-mail:

### Aktennotiz

Erläuterungen zur Einstellung von:

Stelle als:	
Finanzierung aus:	
Einstellung zum:	
Stellenanzeige vom: Veröffentlicht in:	
Bewerbungsfrist bis:	
Bewerber insgesamt: schwerbehindert: weiblich:	
Vorstellungsgespräch mit: Name/Datum	
Interne Teilnehmer:	
Ergebnis:	
Vorgesehene Eingruppierung: Sonstige Vereinbarungen: (z.B. Teilzeit, Umzugskosten, usw.)	
Gleichstellungsbeauftragte:	zugestimmt <input type="checkbox"/> nicht zugestimmt <input type="checkbox"/>
Schwerbehindertenbeauftragte	zugestimmt <input type="checkbox"/> nicht zugestimmt <input type="checkbox"/>

Göttingen,

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller



**Zusammenwirken der Personalstelle und der Gleichstellungsbeauftragten des MPS bei Stellenbesetzungsverfahren in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind**

