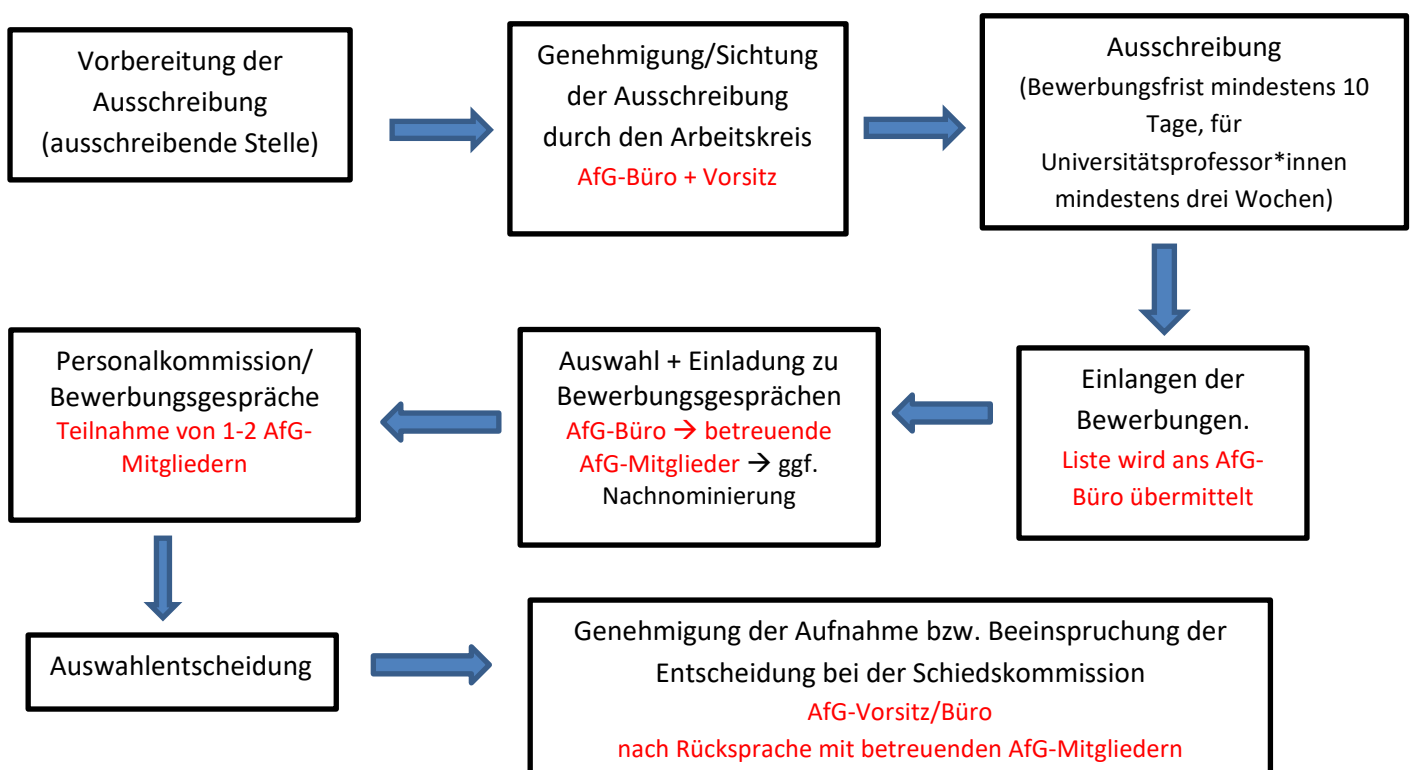


# Leitfaden

## Betreuung von Personalverfahren durch den Arbeitskreis

(Stand: August 2024)

### Übersicht: Ablauf eines Personalverfahrens



**Aufgabe der AfG-Mitglieder:** Durchsicht aller eingelangten Bewerbungen, ggf. Nachnominierung mit Argumentation, Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen, Genehmigung der Auswahl bzw. Formulierung eines Diskriminierungsverdachts (nach Rücksprache mit Büro + Vorsitz), Mehrheitsbeschluss durch AfG, Sitzung oder Umlaufbeschluss und ggf. Anrufung der Schiedskommission.

Das **Arbeitskreisbüro** steht allen AfG-Mitgliedern für sämtliche Nachfragen und etwaige Unsicherheiten bezüglich der Betreuung von Personalverfahren zur Verfügung.

## Aufgabe des Arbeitskreises

Laut Universitätsgesetz ist die Aufgabe des Arbeitskreises, „Diskriminierungen durch Universitätsorgane auf Grund des Geschlechts sowie auf Grund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Universität in diesen Angelegenheiten zu beraten und zu unterstützen.“ (§ 42 Abs. 1 UG 2002).

Laut UG ist der Arbeitskreis nicht für Diskriminierungen aufgrund einer Behinderung oder chronischer Erkrankung zuständig. Allerdings sind Überschneidungen mit den Diskriminierungsmerkmalen Geschlecht, (zugeschriebene) ethnische Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, Alter oder sexuelle Orientierung, die in den Bereich des Arbeitskreises fallen, möglich.

## 1 Ausschreibung

### 1.1 Ausschreibungstext

Im Ausschreibungstext sind alle für die Stelle relevanten **Qualifikationen** und **Fähigkeiten** aufgeführt. Einerseits soll der Ausschreibungstext spezifisch genug sein, um als (sachliche) Entscheidungsgrundlage herangezogen zu werden, andererseits dürfen die Kriterien nicht so eng gefasst sein, dass die Ausschreibung nur auf einen sehr kleinen Personenkreis zutreffen kann. Bei der Auswahlentscheidung werden nur die Kriterien berücksichtigt, die in der Ausschreibung genannt sind. Die Anstellungsvoraussetzung „diskriminierungskritisches Grundverständnis sowie die Bereitschaft sich dahingehend fortzubilden“ wird bei allen Ausschreibungen angeführt.

Die Ausschreibung beinhaltet den Passus zur Frauenförderung: „Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen“.

Wenn weniger als 50% der Stellen mit Frauen besetzt sind, wird außerdem die Vorrangklausel angeführt: „Bei gleicher Qualifikation werden Frauen solange vorrangig aufgenommen, bis eine 50% Quote in der jeweiligen Personalkategorie erreicht worden ist“.

Zudem beinhalten Ausschreibungstexte folgende Sätze (siehe neue Fassung FFP/GSP, Satzungsteil 3, Abschnitt C):

- (1) „Die Akademie der bildenden Künste Wien bekennt sich zu einem chancengerechten Lern-, Lehr- und Arbeitsumfeld und wirkt auf den Abbau von Diskriminierungen und strukturellen

## A...kademie der bildenden Künste Wien

Barrieren hin. Daher unterstützt die Akademie ausdrücklich die Bewerbung von entsprechend qualifizierten Personen, unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung sowie Alter – unter besonderer Berücksichtigung eines intersektionalen Ansatzes.“

- (2) „Weiters bemüht sich die Akademie um die Herstellung von möglichst barrierearmen Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen. In diesem Rahmen unterstützt die Akademie aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Bewerber\_innen können sich im Vorfeld an die Personalabteilung oder die Behindertenvertrauenspersonen der Akademie wenden.“

Wenn **international ausgeschrieben** wird, – also in der Regel bei Professuren und eventuell bei bestimmten Leitungsfunktionen – wird der Ausschreibungstext auch in englischer Übersetzung veröffentlicht. Im Zweifelsfall gilt der deutsche Text als Entscheidungsgrundlage – das hat das Bildungsministerium dem AfG gegenüber auf Anfrage im Juli 2018 als Auskunft erteilt.

### 1.2 Prüfung des Ausschreibungstextes durch den AfG

Der Text wird vor der Ausschreibung vom Arbeitskreis überprüft. Dabei hat der Arbeitskreis das Recht, innerhalb von 14 Tagen Stellung zu beziehen. Zur Genehmigung der Ausschreibung ist es momentan Praxis des Arbeitskreises, dass der zu genehmigende Ausschreibungstext vom Büro&Vorsitzteam überprüft wird. Eventuell können weitere Arbeitskreismitglieder eingebunden werden. Zum Vergleich können z.B. vergangene Ausschreibungen ähnlicher oder der gleichen Stelle herangezogen werden, die in ihrer Endfassung online auf der Homepage der Akademie abrufbar sind.

Bisherige Diskussionen im Arbeitskreis und Einsprüche gegen Ausschreibungstexte waren zum Beispiel:

- „Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse“
- „Flexibilität“
- „Belastbarkeit“
- „Teamfähigkeit“ (wenn diese eigentlich nicht erforderlich ist)
- „Abgeleiteter Zivildienst“
- „Respekt gegenüber den Werten des Bundes“
- „gute Ausdrucksfähigkeiten“
- Geforderte Qualifikationen, die über die Einstufung im Kollektivvertrag hinausgehen, beispielweise: FH-Abschluss für eine IIa Stelle

## A...kademie der bildenden Künste Wien

- Eingefordert wurde: die Möglichkeit, einschlägige Berufserfahrung als gleichwertige Qualifikation vorzuweisen (beispielsweise wenn kein in Österreich anerkannter Ausbildungsabschluss, aber mehrjährige einschlägige Berufserfahrung vorliegt)

### 1.3 Ausschreibungsfrist

Die Ausschreibungsfrist hat mindestens 10 Tage, für Universitätsprofessuren jedoch mindestens drei Wochen zu dauern und ist im Mitteilungsblatt gemeinsam mit dem Ausschreibungstext zu veröffentlichen. Zudem müssen die Ausschreibungen je nach Stelle jeweils in verschiedenen Medien publiziert worden sein. Gleichzeitig besteht eine Berichtspflicht gegenüber dem AfG über die Ansprache von qualifizierten Frauen. Wenn nach Ende der Ausschreibungsfrist keine Bewerbungen von ausreichend qualifizierten Frauen eingelangt sind, hat der Arbeitskreis die Möglichkeit, eine Neuausschreibung einzufordern.

## 2 Bewerbungsunterlagen und -gespräche

Der Arbeitskreis bzw. das betreuende Mitglied sind **mindestens sechs Werktagen** vor dem Termin der Bewerbungsgespräche einzuladen. Prinzipiell können bis zu zwei Mitglieder des Arbeitskreises ein Personalverfahren betreuen.

### 2.1 Zugang zu den Bewerbungsunterlagen

Nach Ende der Bewerbungsfrist wird dem Arbeitskreisbüro eine Liste aller eingelangten Bewerbungen übermittelt. Aus dieser Liste geht auch hervor, über welche Medien der Ausschreibungstext veröffentlicht wurde. Das Arbeitskreisbüro lässt das betreuende Mitglied bzw. die Mitglieder beim Personalbüro zur Einsicht in die Bewerbungsunterlagen über AkademieOnline freischalten. Der Einstieg erfolgt über den Punkt „Jobs (Bewerbungen)“ auf der Einstiegsseite der Nutzer\*innen. Durch die Eingabe der Referenznummer für das Personalverfahren kann online auf die Bewerbungsunterlagen zugegriffen werden.

### 2.2 Sichtung der Bewerbungsunterlagen

Alle Unterlagen sollten möglichst zeitnah gesichtet werden. Das betreuende Mitglied bzw. die betreuenden Mitglieder erhalten eine Liste jener Bewerber\*innen, die zu Bewerbungsgesprächen eingeladen werden. Der Arbeitskreis hat grundsätzlich das Recht, bei Verdacht auf Diskriminierung zusätzliche Bewerber\*innen für die Auswahlgespräche zu nominieren – so sie natürlich die

## A...kademie der bildenden Künste Wien

Ausschreibungskriterien erfüllen. Mit Verdacht auf Diskriminierung ist gemeint, dass Personen, die gleich oder besser qualifiziert sind als die eingeladenen Kandidat\*innen, möglicherweise aufgrund einer Diskriminierung nicht berücksichtigt wurden.

**TIPP:** Für die Durchsicht der Bewerbungsunterlagen kann es sinnvoll sein, eine Liste mit dem ausgeschriebenen Qualifikationsprofil (anhand des Ausschreibungstextes) anzulegen und die Bewerbungen gezielt auf die Anforderungen hin zu lesen.

### 2.3 Vorbereitung auf die Bewerbungsgespräche

Um Befangenheit und Voreingenommenheit zu vermeiden, ist davon abzuraten, dass ein Arbeitskreismitglied ein Personalverfahren in der eigenen Abteilung/Fachbereich betreut. Außerdem sollten Mitglieder, die zeitgleich oder vor Kurzem im Rahmen eines Beschwerdefalls mit einer Abteilung/Fachbereich zu tun hatten, keine Personalverfahren in dieser\*m begleiten. Es kann hilfreich sein, beim Arbeitskreisbüro nachzufragen, ob es besondere Rahmenbedingungen gibt bzw. Vorwissen nötig ist und sich eventuell mit anderen Mitgliedern auszutauschen.

Wenn es sich herausstellt, dass das betreuende Mitglied einige Bewerber\*innen gut kennt bzw. mit ihnen zusammenarbeitet(e), ist auf etwaige Befangenheiten hinzuweisen.

### 2.4 Die Bewerbungsgespräche

Es wird empfohlen, sich ca. 10-15 Minuten vor dem ersten Bewerbungsgespräch mit der Auswahlkommission zu treffen, um den Ablauf der Bewerbungsgespräche zu besprechen. Es sollten möglichst die gleichen (grundlegenden) Fragen allen Bewerber\*innen gestellt werden, um Vergleichbarkeit herzustellen. Ebenfalls sollte darauf geachtet werden, dass alle Beteiligten sich zu Beginn des jeweiligen Gesprächs vorstellen. Arbeitskreismitglieder sollten dabei auf die eigene Rolle im Verfahren hinweisen.

Diskriminierende Fragen sind unzulässig. Es ist Aufgabe des AfG-Mitglieds, bei diskriminierenden Fragestellungen, Aussagen und Argumentationen zu intervenieren. Wenn ein Protokoll geführt wird, hat der Arbeitskreis das Recht, Einsprüche gegen problematische Aussagen zu erheben und diese ins Protokoll aufnehmen zu lassen. Wenn im Auswahlgespräch bzw. davor oder danach in der internen Diskussion über die Bewerber\*innen diskriminierende Aussagen getroffen werden, kann es sinnvoll sein, zeitnah ein Gedächtnisprotokoll anzulegen.

## A...kademie der bildenden Künste Wien

Welche Fragen sind bei Bewerbungsgesprächen unzulässig, weil diskriminierend:

- Details aus dem Privatleben
- Fragen nach Familienplanung oder Betreuungspflichten
- „Sind Sie schwanger?“
- „Leiden Sie an einer Krankheit?“
- ob die Bewerber\*innen schon Kinder haben
- „Sind Sie verheiratet oder Single?“
- Fragen nach sexueller Orientierung, Religionsbekenntnis, zur politischen Meinung oder zu einer etwaigen Gewerkschaftszugehörigkeit
- „Haben Sie riskante Hobbies?“
- Fragen bzgl. Vermögensverhältnissen
- „Haben Sie Vorstrafen?“ (nur wenn es für die Tätigkeit relevant ist)

Falls kein AfG-Mitglied an den Gesprächen teilnehmen kann oder im Fall des Verzichts auf Bewerbungsgespräche, verfasst die ausschreibende Organisationseinheit einen Kurzbericht/eine Auswahlbegründung.

### 3 Auswahl und Genehmigung der Aufnahme

Bei §98 Berufungsverfahren wird der AfG zu allen Sitzungen eingeladen. Bei allen anderen Verfahren ist die Anwesenheit des AfG bei Gesprächen zur Personalentscheidung nicht verpflichtend, aber empfehlenswert.

Bei der Diskussion werden ausschließlich Kriterien herangezogen, die im Ausschreibungstext explizit genannt sind. Hierzu ist es empfehlenswert, den Ausschreibungstext zu den Gesprächen mitzunehmen. Die AfG-Vertreter\*innen sollten darauf achten, dass nur sachliche Argumentationen verwendet werden. Ein Beispiel: Die Angabe, dass ein\*e Bewerber\*in „nicht sympathisch“ sei und/oder „nicht zu uns / ins Team passe“ ist nicht ausreichend (Stichwort „unconscious biases“).

Sollte in der Kommission Unsicherheit bestehen, ob ein Mann „ausgesucht werden darf“, ist hier darauf hinzuweisen, dass die am besten (im Sinne der Ausschreibung) qualifizierte Person aufgenommen werden sollte. Im Sinne der Frauenförderung gibt es die Vorrangklausel nach § 11b B-

## A...kademie der bildenden Künste Wien

GIBG. Diese schreibt die bevorzugte Aufnahme von gleich oder höher qualifizierten Frauen vor, sofern der 50% Frauenanteil in der jeweiligen Personalkategorien/Verwendungsgruppe nicht erreicht ist.

Im Sinne der Diversitätsstrategie bzw. -förderung bzgl. Personalentwicklung kann der AfG auf den Gleichstellungsplan sowie Gleichstellungsziele der Akademie hinweisen.

Nach den Bewerbungsgesprächen muss eine schriftliche Information über die Personalentscheidung an die allgemeine AfG-Adresse gesendet werden – mit der Bitte um Freigabe und Auswahlbegründung. Das Arbeitskreisbüro fragt nun bei dem bzw. den betreuenden AfG-Mitgliedern nach, ob das Verfahren aus ihrer Sicht korrekt gelaufen und die Auswahl nachvollziehbar ist. Wird dies bestätigt, so wird die Aufnahme freigegeben.

**WICHTIG: Bitte nach Ende eines Personalverfahrens sämtliche Unterlagen mit personenbezogenen Daten (elektronisch oder auf Papier) löschen bzw. vernichten (Schredder im AfG-Büro).**

Sollte das bzw. sollten die betreuenden AfG-Mitglieder gröbere Probleme oder Ungereimtheiten im Zuge des Personalverfahrens feststellen, so ist es ratsam, dass sie sich so bald wie möglich an das Arbeitskreisbüro bzw. die Vorsitzenden wenden, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Wenn die Auswahl eines\*r Kandidat\*in bzw. die Nichtberücksichtigung eines\*r (anderen) Kandidaten\_in aus Sicht des Arbeitskreises problematisch ist, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Nachfragen: Warum wurde genau diese Person gewählt? Warum nicht eine (gleich/besser qualifizierte) andere Person? Rückmeldung an die ausschreibende Stelle, mit der Bitte dazu ihre Argumentation für die Auswahl zu schärfen.
2. Hinweis auf Verdacht auf Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der sexuellen Orientierung, des Alters oder der Religion/Weltanschauung: Nachfragen, warum eine bestimmte Person nicht berücksichtigt wurde; Argumentieren, inwiefern ein Verdacht auf Diskriminierung besteht;
3. Einspruch bei der Schiedskommission einlegen, wenn trotz Diskriminierungsverdacht die Person aufgenommen wird. **Frist: 3 Wochen ab Einlangen der Personalentscheidung beim AfG.**