

## Qualitätsstandards für den Ablauf von wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren

Stand: 01.01.2020

### Grundsatz

Das Auswahlverfahren bei der LHM besteht aus folgenden Teilen:

- kurze Vorstellung der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- ggf. ein bis maximal zwei AC-Elementen und
- dem strukturierten Interview mit Fragen zum Anforderungsprofil der Stelle. Bei Führungspositionen sind Fragen zu Führungskompetenzen zwingend erforderlich.

<b>Vorbesprechung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In der zeitlich angemessenen Vorbesprechung werden die Fragen und AC-Elemente abschließend geklärt. Darüber hinausgehende Fragen während der Vorstellungsrunde sind nicht zulässig.</li><li>• Der jeweilige Erwartungshorizont ist kurz zu erläutern</li><li>• Nachfragen sind nach vorheriger Absprache durch die Kommissionsmitglieder nur ausnahmsweise und in sehr eingeschränktem Umfang möglich, sofern diese nicht die Chancengleichheit beeinträchtigen. Daher sind deutlich bevorzugende oder benachteiligende Fragen nicht erlaubt.</li></ul>
<b>Erfrischungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaffee und/oder Mineralwasser stehen für die Mitglieder der Auswahlkommission zur Verfügung. Allen Bewerberinnen/Bewerbern wird ein Glas Wasser angeboten.</li><li>• Bei Bedarf wird eine Pause mit einer Kleinigkeit zum Essen (z.B. Kekse, Butterbreze) eingeplant.</li><li>• Die Kosten dafür trägt die Landeshauptstadt München.</li></ul>
<b>Sitzordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Auswahlverfahren finden nach Möglichkeit an einem runden, ovalen, sechseckigen oder achteckigen Tisch statt. Ggf. sind eigene Räumlichkeiten für Vorstellungsrunden einzurichten.</li><li>• Bei der Sitzordnung ist darauf zu achten, dass die Bewerberinnen/Bewerber nicht ins Licht schauen müssen. Sie sollen als gleichwertige Partnerinnen/Partner am Tisch sitzen.</li><li>• Die Protokollführung sitzt der Bewerberin/dem Bewerber nach Möglichkeit gegenüber.</li></ul>

<p><b>Namensschilder</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schilder, die den Namen und die Funktion (z.B. Personalvertretung, Gleichstellungsstelle, Referat/Eigenbetrieb) enthalten, sind zwingend erforderlich.</li> </ul>
<p><b>Beginn</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Beginn jedes persönlichen Gesprächs wird darauf hingewiesen, dass Nachfragen durch die Bewerberin/den Bewerber jederzeit möglich sind. Der Grund der persönlichen Mitschrift soll erläutert werden.</li> <li>• Das jeweilige Mitglied der Auswahlkommission, das eine Frage stellt, soll die Notizen auf das Notwendigste beschränken und den Blickkontakt mit der Bewerberin/dem Bewerber suchen.</li> <li>• Die Mitglieder der Auswahlkommission zeigen den Bewerberinnen/Bewerbern ihre Wertschätzung.</li> </ul>
<p><b>Durchführung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalentscheidungen verdienen größte Sorgfalt.</li> <li>• Auswahlverfahren werden pünktlich begonnen.</li> <li>• Sollte eine Bewerberin/ein Bewerber zu spät kommen, darf dies nicht zu Lasten der/des Nächsten gehen. Die Vorstellungskommission entscheidet in jedem Einzelfall über das weitere Vorgehen, ggf. besteht die Möglichkeit das Gespräch am Ende nachzuholen.</li> <li>• Störungen sind zu vermeiden.</li> <li>• Telefone sind umzuleiten, Handys auszuschalten.</li> <li>• Durch ein geeignetes Schild an der Tür ist sicherzustellen, dass der Raum während des Auswahlverfahrens nicht durch andere Personen betreten wird.</li> </ul>
<p><b>Abschluss</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Am Ende jedes Einzelgesprächs wird das weitere Prozedere kurz erläutert, auf den Zweck der erstellten Aufzeichnungen hingewiesen und der Bewerberin/dem Bewerber die Möglichkeit gegeben, eigene Fragen (in begrenztem Umfang) zu stellen.</li> </ul>