

Leitfaden zur Beteiligung des dezentralen Gleichstellungsrates bei Ausschreibungen/Einstellungen im FB12

Vorgehen bei Ausschreibungen und Einstellungen im FB Informatik und Mathematik

1. Vor Ausschreibung:

Vor Weitergabe des Antrags an Institutsbüro/Direktorat: Antrag auf Ausschreibung inkl. Ausschreibungstext und der Angabe der Veröffentlichungsmedien mit dem **Betreff** „**Ausschreibung/Einstellung [Institutskürzel, AtMi/WiMi/PäMi]**“ an gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de schicken.

Legende:

AtMi – administrativ-technische Mitarbeiter*innen

WiMi – wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

PäMi – pädagogische Mitarbeiter*innen

*Bei wissenschaftlichen Dauerstellen sollte das Bemühen um eine ausreichende Bewerber*innenlage dokumentiert werden.*

Wenn innerhalb von 3 Arbeitstagen keine andere Rückmeldung erfolgt, stimmt der Gleichstellungsrat dem Ausschreibungstext zu.

Bei Weitergabe des Antrags an Institutsbüro/Direktorat: Zur Dokumentation des Kontakts zum Gleichstellungsrat dem Antrag ein Deckblatt hinzufügen mit dem Inhalt: „Der Gleichstellungsrat wurde am per Email an gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de informiert. Keine Rückmeldung / Rückmeldung am ...“

2. Nach Eingang der Bewerbungen und **vor Einladung zum Vorstellungsgespräch** bzw. **vor Entscheidung nach Aktenlage (vor Information der Bewerber*innen):**

Alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen in einen BSCW-Ordner hochladen und den BSCW-Zugang mit einer Benachrichtigung per E-Mail an die beiden zuständigen Personen (s. unten Zuständigkeiten) vergeben:

| Institut (Statusgruppe) | Zuständigkeit |
|----------------------------|--|
| IDMI (AtMi und WiMi, PäMi) | Ricarda Holland <u>und</u> in Vertretung: Leonie Scherer |
| IfI (AtMi und WiMi) | Gamze Akyol <u>und</u> in Vertretung Ricarda Holland |
| IfM (AtMi und WiMi) | Leonie Scherer <u>und</u> in Vertretung Gamze Akyol |

Kontakte:

Gamze Akyol akyol@em.uni-frankfurt.de
Ricarda Holland holland@math.uni-frankfurt.de
Leena Mohamed mohamed@math.uni-frankfurt.de
Leonie Scherer scherer@math.uni-frankfurt.de

Bei Einladung zu Vorstellungsgesprächen: Das Formular „Einladung zum Vorstellungsgespräch“ (https://www.uni-frankfurt.de/70176684/Einladung_zum_Vorstellungsgespr%C3%A4ch.pdf) mit 2-wöchigen Vorlaufzeit mit dem Betreff „Ausschreibung/Einstellung [Institutskürzel, AtMi/WiMi/PäMi]“ an gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de schicken

➤ Eine Rückmeldung erfolgt i.d.R. innerhalb von 5 Arbeitstagen

ODER

Bei Entscheidung nach Aktenlage: Formular „Entscheidung nach Aktenlage“ mit dem Betreff

„Ausschreibung/Einstellung [Institutskürzel, AtMi/WiMi/PäMi]“ inklusive Auswahlbegründung an gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de schicken.

- Kurze Begründung in der Mail, weshalb auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch verzichtet wird.
- Eine Rückmeldung erfolgt i.d.R. innerhalb von 5 Arbeitstagen

3. Abschluss des Einstellungsverfahrens:

Ausdruck der Antwortmail des Gleichstellungsrates (siehe Leitfaden Punkt 2) zusammen mit dem Antrag auf Einstellung im Dekanat hinterlegen

- Bei sachgemäßer Bearbeitung der Punkte 1 und 2 erfolgt zeitnah eine Unterschrift.

Vordruck:

Deckblatt zur Dokumentation des Kontakts zum Gleichstellungsrat; auszufüllen bei Weitergabe der Ausschreibung an Institutsbüro/Direktorat

Der Gleichstellungsrat wurde am ... per Email an gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de informiert.

Keine Rückmeldung / Rückmeldung am ...

Weitere Informationen:

Beim Antrag auf Ausschreibung/Einstellung muss der Gleichstellungsrat folgende Punkte prüfen:

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Beteiligung der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin | | |
| Beim Ausschreibungstext (Formulierung) und dessen Veröffentlichung (Auswahl der Medien) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Information über eingegangene Bewerbungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Einsichtnahme in Bewerbungsunterlagen vor Vorstellungsgesprächen/Einstellungsantrag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Einladung zu den Vorstellungsgesprächen (Formular) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Teilnahme an Vorstellungsgesprächen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(Auszug aus dem Einstellungsformular)

Der nachfolgende Leitfaden soll einen reibungslosen Ablauf sicherstellen und dient als Hilfestellung sowie zur Erleichterung der Prozesse. **Die Abstimmung mit dem Gleichstellungsrat erfolgt über die ausschreibende/einstellende Einheit bzw. über das entsprechende Sekretariat.** Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Gleichstellungsrat: gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de

Vorhandene Vorlagen und Leitfäden des Personalservice

Folgende Dokumente stehen vom Personalservice als Hilfsmittel für Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren zur Verfügung <https://www.uni-frankfurt.de/47065133/Formularcenter>:

- Merkblatt zum Ausschreibungsverfahren
- Wichtiges zum Ausschreibungstext und Allgemeines zur Befristung
- Leitfaden zum Erstellen einer Auswahlbegründung inkl. Muster (gehört zu jeder Einstellung)
- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Formular zur Entscheidung nach Aktenlage
- Merkblatt zum Einstellungsverfahren
- Checkliste zum Einstellungsverfahren