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 das 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 E-Mail 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 zuständigen Personen (siehe Tabelle) vergeben:

Institut (Statusgruppe)	**Zuständigkeit**	
IDMI (WiMi, PäMi)	Ricarda Holland Vertretung Prof. Dr. Rose Vogel	holland@math.uni-frankfurt.de vogel@math.uni-frankfurt.de
IfM (WiMi)	Ricarda Holland Vertretung Vanessa Meyer	holland@math.uni-frankfurt.de V.Meyer@em.uni-frankfurt.de
IfI (WiMi)	Prof. Dr. Haya Schulmann Vertretung Vanessa Meyer	shulman@em.uni-frankfurt.de V.Meyer@em.uni-frankfurt.de
AtMi	Adelina Toski Vertretung Vanessa Meyer	toski@math.uni-frankfurt.de V.Meyer@em.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-wöchiger 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.

- Bitte mit kurzer Begründung, 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.

4. **Weiterbeschäftigung**
   Weiterbeschäftigungen werden der dezentralen Gleichstellung nicht vorgelegt und benötigen keine Unterschrift.

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

Der Gleichstellungsrat wurde am ... per E-Mail 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)	☐	☐
Information über eingegangene Bewerbungen	☐	☐
Einsichtnahme in Bewerbungsunterlagen vor Vorstellungsgesprächen/Einstellungsantrag	☐	☐
Einladung zu den Vorstellungsgesprächen (Formular)	☐	☐
Teilnahme an Vorstellungsgesprächen	☐	☐

(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