

wissensWERT

AUSSCHREIBUNGS- UND EINSTELLUNGSVERFAHREN

Infos, Merkblätter und Tipps
zum Einstellungsprozess an der
Goethe-Universität Frankfurt

Inhalte

1. Präsentation zum Einstellungsprozess in der Abteilung Personalservices	3
2. Ausfüllhilfen	9
3. Grundsätzliches	10
4. Merkblatt zum Ausschreibungsverfahren	11
5. Antrag auf Ausschreibung	13
5.1. Antrag auf Ausschreibung für administrativ-technische Mitarbeiter/Innen	13
6. Beispiele für Tätigkeitsbeschreibungen	16
6.1. Beispiele für befristet wissenschaftliche Mitarbeiter/Innen (grundfinanziert, mit Schwerpunkt in der Lehre und Bezahlung aus temporären Mitteln)	16
6.2. Beispiel für administrativ-technische Mitarbeiter/Innen	
7. Hinweise zu den Tätigkeitsbeschreibungen für befristetes und unbefristetes wissenschaftliches Personal	21
8. Merkblatt zum Ausschreibungstext und Allgemeines zur Befristung	22
9. Merkblatt zum Erstellen von Projektplänen	26
10. Projektplan – Muster –	28
11. Leitfaden für Vorstellungsgespräche inkl. Dos and don'ts	29
12. Formular „Vorstellungsgespräch“	31
13. Entscheidung nach Aktenlage wissenschaftliche Mitarbeiter/Innen	32
14. Merkblatt zum Einstellungsverfahren	33
15. Leitfaden zum Erstellen einer Auswahlbegründung mit Muster	35
16. Antrag auf Einstellung	39
16.1. Antrag auf Einstellung: befristetes Wissenschaftliches Personal	39
16.2. Antrag auf Einstellung: unbefristetes Wissenschaftliches Personal	47
17. Formular zur Erfassung der Berufserfahrung und Vorzeiten von wissenschaftlichen Mitarbeiter/Innen	51
18. Formular zur Erfassung der Berufserfahrung von administrativ-technischen Mitarbeiter/Innen	54
19. Adressen und Ansprechpartner/innen	60
20. Entgelttabelle Tarifbeschäftigte	62
21. Musterschreiben für Sekretariate im Rahmen der Vorstellungsgespräche	64

Der Einstellungsprozess in PS

Agenda:

- Zahlen und Fakten
- Einstellungsprozess im Überblick
- Erforderliche Unterlagen und Checkliste
- Besonderheiten
- Gremienbeteiligung

Ziel

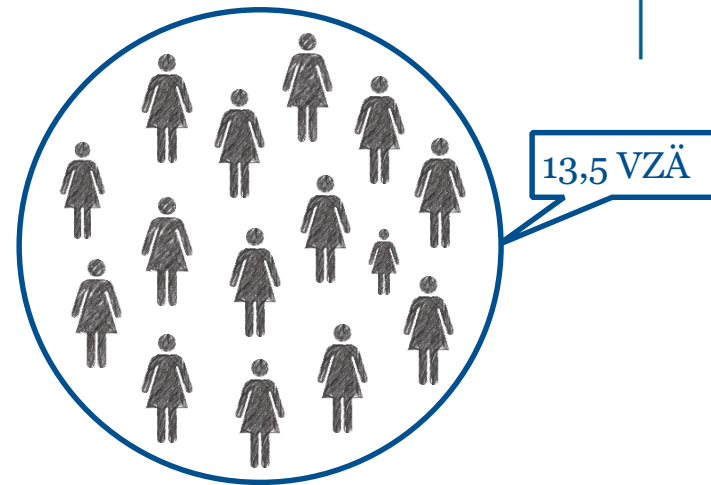
- Allgemeines Verständnis des Einstellungsprozesses



Der Einstellungsprozess in PS

Zahlen und Fakten 2016:

- 836 Einstellungen
- 1282 Weiterbeschäftigungen



* Durchschnittswerte

Der Einstellungsprozess in PS

Erforderliche Unterlagen:

a.) Ausschreibung


- Antragsformular
- Ausschreibungstext (vorab als Word-Datei) ⚡
- Tätigkeitsbeschreibung
- **neu:** bei befristeten wiss. MA: Angabe des Qualifizierungsziels

b.) Einstellung

- Antragsformular
- Tätigkeitsbeschreibung
- vollständige Bewerberunterlagen: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, bei Ausländern: beglaubigte englische Übersetzungen ⚡
- ausführliche Auswahlbegründung ⚡
- Stufenfestsetzungsbogen + Arbeitsnachweise (z.B. Arbeitsverträge, Zeugnisse, Bescheinigungen) ⚡

Bei Einstellungen über Drittmitteln zusätzlich:

- Drittmittelbescheid (wenn nicht schon in Abt. PS vorgelegt) und Angabe der Projektnummer (Vergabe durch Drittmittelabteilung RSC)

 **Wichtig:** Für eine schnelle und reibungslose Bearbeitung, ist es notwendig der Abteilung Personalservices alle erforderlichen Unterlagen vollständig einzureichen

Der Einstellungsprozess in PS

Die Bearbeitungszeiten sind weiterhin von folgenden Besonderheiten abhängig:

- Gremiovorlagen müssen durch die Abteilung Personalservices eine Woche vor der Sitzung eingereicht werden
- bei Bewerber/innen mit ausländischen Bildungsabschlüssen prüft das International Office diese auf Gleichwertigkeit (+ 1-2 Wochen)
- bei unbefristeten Ausschreibungen/Einstellungen ab A13 BBesG bzw. E13 TV-G-U ist eine Präsidiumsvorlage erforderlich; eine Ausschreibung/Einstellung ist nur nach Zustimmung möglich (+1-2 Wochen)
- bei administrativ-technischem Personal, das für ein Projekt befristet wird, ist ein Projektplan notwendig
Wichtig: Es dürfen sich nicht um Daueraufgaben handeln sondern nur um Aufgaben von begrenzter Dauer, die nach Projektende wegfallen

Bitte beachten Sie grundsätzlich:

- keine Arbeitsaufnahme ohne gültigen Arbeitsvertrag und vor Vertragsunterschrift
- bei Nicht-EU-Bürgern: keine Arbeitsaufnahme ohne gültigen Aufenthaltstitel bzw. Arbeitserlaubnis

Der Einstellungsprozess in PS

Gremienbeteiligung:

	Personalrat	Gleichstellungs- beauftragte	Schwerbehindertenvertretung
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in befristet (auch im Beamtenverhältnis auf Zeit)	Vorstellungsgespräch und Aktenlage	X	X
Abordnungen von und zu anderen Dienststellen	X	X	X
Wissenschaftlicher Mitarbeiter/in unbefristet (auch im Beamtenverhältnis)	X	X	X
Administrativ-technische Mitarbeiter/in/ befristet und unbefristet (auch im Beamtenverhältnis)	X	X	X

Der Einstellungsprozess in PS



Vielen Dank für Ihr Interesse

ALLES RUND UM DAS AUSFÜLLEN DER FORMULARE

1. Ausschreibungs- und Einstellungsantrag

Welche Angaben sind besonders wichtig?

- Antragsteller, Institut, Fachbereich/Abteilung, Urlaubssachbearbeiter (nur bei Antrag auf Einstellung) Telefonnummer für die Kontaktaufnahme für mögliche Rückfragen
- Stellenbezeichnung (z. B. wiss. Mitarbeiter/in, Verwaltungsangestellte/r, Akad. Rat etc.)
- Wertigkeit der Stelle (z. B. E6, E8, E13, A13 HBesG)
- Umfang der Beschäftigung und für welchen Zeitraum ist die Stelle zu besetzen
- handelt es sich um eine Vertretung z.B. für Mutterschutz und/oder Elternzeit, Sonderurlaub etc.
- Angabe der Stellenplannummer/Projektnummer ggf. Ergänzung »Starker Start«/QSL etc.
- Geschäftsgang des jeweiligen Fachbereichs beachten!
- In welchen Medien soll die Stelle ausgeschrieben werden?
Hinweis: Stellen müssen immer mind. zwei Wochen im *Stellen aktuell* der GU ausgeschrieben sein.
- Ist die Finanzierung gesichert?
- Soll die Ausschreibung vor der endgültigen Mittelbewilligung erfolgen?

Detaillierte Hinweise finden Sie hierzu in den nachfolgenden Merkblättern.

2. Erforderliche Unterlagen für die Ausschreibung und Einstellung

- **Ausschreibung**
 - Antragsformular
 - Tätigkeitsbeschreibung
 - Ausschreibungstext (vorab an Personalsachbearbeiter als Word-Dokument)
 - ggf. Projektplan
 - bei Wiss. MA: Qualifizierungsziel
 - bei unbefristetem wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie des Dauerstellenkonzepts

bei Ausschreibung aus temporären Mitteln:

- Angabe der Projektnummer der temporären Mittel
- Mittelbescheid

- **Einstellung**
 - Antragsformular
 - Tätigkeitsbeschreibung
 - Ausschreibungstext
 - vollständige Bewerberunterlagen (nur der einzustellenden Person, nicht die der Mitbewerberinnen/Mitbewerber, Ausnahme: Bewerbungen schwerbehinderter Personen)
 - ausführliche Auswahlbegründung
 - ggf. Projektplan (Aufgaben von begrenzter Dauer, die Aufgaben müssen nach Projektende definitiv wegfallen)
 - Formular zur Erfassung der Berufserfahrung
 - bei wiss. MA: Qualifizierungsziel
 - bei unbefristetem wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie des Dauerstellenkonzepts

GRUNDSÄTZLICHES

Was ist grundsätzlich zu beachten?

- genügend Vorlaufzeit einplanen (bedenken Sie, welche Dienstwege der Antrag durchläuft, und dass die Anträge ggf. auch in der Abteilung Personalservices noch weitere Stellen durchlaufen müssen (Stellenplan und ggf. Tarifsachbearbeitung).
- Gremienvorlagen müssen durch Abteilung PS eine Woche vor der Sitzung eingereicht werden.
- Einreichen vollständiger Unterlagen.
- bei ausländischen Bewerber/innen prüft das International Office die Gleichwertigkeit (+ 1 Woche).
- bei unbefristeten Ausschreibungen/Einstellungen ab E13 TV-G-U bzw. A13 BbesG ist eine Präsidiumsvorlage erforderlich; eine Ausschreibung/Einstellung ist nur nach Zustimmung möglich (+ 1 – 2 Wochen).
- bei administrativ-technischem Personal, das für ein Projekt befristet wird, ist ein Projektplan notwendig. **Wichtig:** Es darf sich nicht um Daueraufgaben handeln, sondern nur um Aufgaben von begrenzter Dauer, die nach Projektende wegfallen.

Was ist besonders zu beachten?

- keine Arbeitsaufnahme ohne gültigen Arbeitsvertrag und vor der Vertragsunterschrift
- bei Nicht-EU-Bürgern: keine Arbeitsaufnahme ohne gültigen Aufenthaltstitels bzw. Arbeitserlaubnis.

Sie finden die Formulare und Merkblätter im Intranet unter Organisation/Human Resources/Personalservices/Formularcenter oder Information A–Z.

MERKBLATT ZUM AUSSCHREIBUNGSVERFAHREN

Nach den Vorschriften des Sozialgesetzbuchs (SGB IX) besteht die Verpflichtung, alle freien Stellen öffentlich auszuschreiben. Zu besetzende Stellen müssen daher stets mindestens im Stellen aktuell ausgeschrieben werden. Die Abteilung Personalservices kommt auch der Verpflichtung nach, alle freien Stellen der Schwerbehindertenvermittlung der Arbeitsagentur Frankfurt mitzuteilen.

Die in unseren Merkblättern genannten Vordrucke finden Sie alle im Formularcenter im Intranet:
<http://www.uni-frankfurt.de/47065133/formularcenter>

Checkliste:

	✓
Antrag auf Ausschreibung ist vollständig ausgefüllt	<input type="checkbox"/>
Tätigkeitsbeschreibung liegt ausgefüllt bei	<input type="checkbox"/>
Ausschreibungstext liegt bei	<input type="checkbox"/>
Info an Dezentrale oder Zentrale Gleichstellungsbeauftragte ist erfolgt	<input type="checkbox"/>
Ausschreibungstext als Word-Datei ist per Mail an Abteilung Personalservices abgeschickt	<input type="checkbox"/>
bei einer befristeten Stelle ggfs. Projektplan	<input type="checkbox"/>
bei Befristungen nach WissZeitVG: Angabe des Qualifizierungsziels	<input type="checkbox"/>
bei unbefristetem wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie	<input type="checkbox"/>

Hier eine Arbeitshilfe zum Ausfüllen des Formulars:

- Wählen Sie den Antrag auf Ausschreibung aus dem Formularcenter aus.
- Tragen Sie oben auf der ersten Seite den Antragsteller, das Institut und den Fachbereich/die Abteilung, das Ausstellungsdatum und die Urlaubsachbearbeiterin/den Urlaubsachbearbeiter ein.
- Wird die Stelle aus Landesmitteln oder Drittmitteln bezahlt? Bitte Kostenstelle oder interne Projektnummer eintragen. Sollte noch keine Projektnummer vergeben sein oder die endgültige Mittelbewilligung noch nicht vorliegen, kreuzen Sie unten bitte das Feld »Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Mittelbewilligung« an.
- Wo soll die Stelle ausgeschrieben werden? »Stellen aktuell« bedeutet nur Uni-intern, eine Veröffentlichung auf der Homepage der GU bedeutet, dass auch Externe die Stelle einsehen können. Möchten Sie die Stelle in einer Zeitung oder in einschlägigen Internetportalen ausschreiben, kreuzen Sie dies bitte an. Die/der zuständige Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter kann Sie hierzu beraten. **Hinweis: Die Kosten für kostenpflichtige Medien trägt der/die Antragsteller/in!**
- **Wichtig:** Bei Ausschreibungen für Marie-Sklódwska-Curie-Projekte im Rahmen von Horizon 2020 (EU-Forscher/innen) ist von der EU zwingend vorgeschrieben, dass die Ausschreibung – zusätzlich zum Stellen aktuell – auf dem Portal EURAXESS (www.euraxess.de) in englischer Sprache ausgeschrieben wird (vgl. Art. 32.1 General Model Grant Agreement Horizon 2020). Auch für alle übrigen Projekte in Horizon 2020 wird die Ausschreibung über EURAXESS empfohlen. Die Veröffentlichung auf EURAXESS erfolgt durch den Arbeitsbereich direkt und nicht über die Abteilung Personalservices. Bitte verwenden Sie den Text, der mit der Abteilung Personalservices abgestimmt wurde, siehe Seite 2 (»Die nächsten Schritte sind ...«).

Die Rückseite des Antrags füllt die Abteilung Personalservices aus.

Was ist noch zu tun?

- Bitte füllen Sie bei Befristungen nach WissZeitVG den Bogen »Zusatzangaben für die Einstellung von befristeten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern« aus. Hinweis: Das Qualifizierungsziel kann sich – abhängig von den persönlichen Voraussetzungen der einzustellenden Person – bei der Einstellung noch ändern.
- Bei unbefristetem wissenschaftlichem Personal bitte den Bogen »Dauerstellenkategorien« beifügen.
- Dem Antrag liegt auf Seite 3 ein Formular für eine Tätigkeitsbeschreibung bei. Bitte definieren Sie hier die Aufgaben der Person, die Sie einstellen möchten. Die Tätigkeiten müssen prozentual bewertet werden und insgesamt 100 % betragen.
- Verfassen Sie einen Ausschreibungstext. Diesen fügen Sie dem Antrag bei.

Bitte beachten Sie hierzu unser gesondertes Merkblatt »Wichtiges zum Ausschreibungstext«. Dort finden Sie auch Mustertexte.

Wie geht es weiter?

- Senden Sie bitte den Antrag auf Ausschreibung komplett mit dem Ausschreibungstext in Kopie an die für Ihren Fachbereich/Bereich zuständige Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/Zentrale Gleichstellungsbeauftragte.
- Den Ausschreibungstext senden Sie bitte vorab mit dem Hinweis, dass der Antrag auf Ausschreibung auf dem Weg in die Abteilung Personalservices ist, als Word-Datei an die für Ihren Bereich zuständige Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter.

Die nächsten Schritte sind ...

- Den Antrag senden Sie auf dem Dienstweg an die Abteilung Personalservices.
- Eine fristgerechte **Bearbeitung** des Antrags auf Ausschreibung kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag **2 Wochen** vor dem geplanten Veröffentlichungstermin der Abteilung Personalservices vorliegt.
- Nach Eingang Ihres Antrags in der Abteilung Personalservices wird Ihr Antrag, die Tätigkeitsbeschreibung und der Ausschreibungstext geprüft und ggf. nach Rücksprache mit Ihnen korrigiert und formell angepasst. Die Tätigkeitsbeschreibung muss von der Tarifsachbearbeitung geprüft und ggf. angepasst werden.
- Nach erfolgreicher Prüfung wird Ihre Ausschreibung in den gewünschten Medien eingestellt und Sie erhalten von der Abteilung Personalservices per E-Mail die Information, wo und wann die Ausschreibung erscheint. Ebenso beigefügt ist der endgültige Ausschreibungstext. Sollte bei Ihnen Bedarf bestehen, die Stelle noch in weiteren Medien, z.B. in einer Fachzeitschrift, auszuschreiben, informieren wir Sie in der E-Mail welche Textabschnitte im Ausschreibungstext hierfür noch eingefügt werden müssten.

Wir hoffen, dass dieses Merkblatt Ihnen die nötige Hilfestellung bietet, für weitere Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n Personalsachbearbeiter/in.

Ihre Abteilung Personalservices

Name, Vorname (Antragsteller/in)

Fachbereich, Abteilung, etc.

Telefonnummer

Datum

Eingangsstempel - Verwaltung

Auf dem Dienstweg

An die
Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main
Bereich Human Resources
Abteilung Personalservices

ANTRAG AUF AUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIV-TECHNISCHES PERSONAL

wird am _____ die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters Entgeltgruppe _____ TV-G-U

einer Beamtin/eines Beamten BesGr _____

Vollzeit Teilzeit mit _____ Wochenstunden frei.

Die Stelle ist

unbefristet befristet bis zum _____

zur Vertretung für _____ zu besetzen.

Stellennummer: _____ / _____ oder

Projektnummer: _____

Die Stelle soll wie folgt ausgeschrieben werden:

im *Stellen aktuell* auf der Homepage der Universität

Printmedien: _____

Onlineportale: _____

Amtsblatt (nur bei Pädagogische/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Euraxess (Ausschreibung erfolgt durch die/den Antragsteller/in.)

Hinweis: Die Kosten für die externe/n Ausschreibung/en trägt die/der Antragsteller/in.

Bitte die Kosten der Ausschreibung über folgende Kostenstelle abrechnen: _____

Mit Unterschrift wird bestätigt, dass die Finanzierung der zu besetzenden Stelle gesichert ist.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Mittelbewilligung.

Geschäftsführende/r
Direktor/in zur Kenntnis

Hinweise:

Der Ausschreibungstext und die Tätigkeitsbeschreibung sind beizufügen. Den Ausschreibungstext bitte bei Antragstellung als Word-Datei an die/den zuständige/n Personalsachbearbeiter/in senden.

Eine Kopie des Ausschreibungsantrags inkl. Ausschreibungstext senden Sie bitte an die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte bzw. Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/-rätin Ihres Instituts bzw. Fachbereichs.

Antragsteller/in

ab hier füllt die Abteilung Personalservices aus

Frankfurt am Main, den _____
Aktenzeichen: 3. _____ P PS-

Die Stelle ist erschienen:

- im *Stellen aktuell* am _____
- auf der Homepage der Universität am _____
- Printmedien: _____ am _____
- Onlineportale: _____ am _____
- Amtsblatt am _____

Der Fachbereich/die Abteilung/der Bereich wurde darüber per E-Mail informiert am _____.



(Unterschrift)

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung Stellenbezeichnung: a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gem. § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
Insgesamt:	100

Sollten Ihre Ausführungen zu den Tätigkeiten mehr Platz einnehmen, bitte gesondertes Blatt benutzen.

Mustertätigkeitsbeschreibungen

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung Stelle: Wissenschaftliche/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter (grund-/landesfinanziert) a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gemäß § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
<p><i>Dies ist nur ein Beispiel – bitte tragen Sie die spezifischen Tätigkeiten und Kenntnisse ein, die tatsächlich ausgeübt werden sollen bzw. notwendig sind, um die Aufgaben wahrzunehmen.</i></p>	
<p>1a) Lehre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abhaltung von Lehrveranstaltungen mit 4 LVS <i>(je nach Stellenanteil!)</i> • Praktikabetreuung/Seminarbetreuung • Betreuung von Bachelor-und Masterstudierenden/Praktikanten • usw. <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) • Fundierte Kenntnisse in der Abhaltung von Lehrveranstaltungen • usw. 	20
<p>2a) Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschungsprojekten der Professur/Arbeitsgruppe XY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsaufgaben (z.B. Erhebung und Auswertung statistischer Daten etc.) • usw. <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) • z. B. fundierte Kenntnisse in der Bioinformatik 	40
<p>3a) Arbeitsgruppenspezifische Organisation und akademische Selbstverwaltung</p> <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) 	6,67
<p>4a) Selbstbestimmte Forschung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forschung z.B. im Bereich Bioinformatik <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) 	33,33
Selbstbestimmte Forschung (bei befristeten Qualifikationsstellen): <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Schwerpunkt in der Lehre (bei ganztags beschäftigten wissenschaftlichen MitarbeiterInnen: 8 LVS): <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
Lehrdeputat: 4 LVS	
Entspricht das Lehrdeputat der Stelle den Vorschriften der LVVO: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein falls Nein: Grund der Reduktion: Dauer der Reduktion: Wird die Reduktion ausgeglichen: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, in welchem Umfang:	
Insgesamt:	100

Wichtiger Hinweis: Änderungen der auszuübenden Tätigkeiten können nur schriftlich durch die Abteilung Personalservices erfolgen.

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung Stelle: Wissenschaftliche/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Drittmittelprojekt a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gemäß § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
<p><i>Dies ist nur ein Beispiel - bitte tragen Sie die spezifischen Tätigkeiten und Kenntnisse ein, die tatsächlich ausgeübt werden sollen bzw. notwendig sind, um die Aufgaben wahrzunehmen.</i></p> <p>a) Wissenschaftliche Dienstleistungen im Forschungsprojekt XY <i>(bitte Forschungsgebiet bzw. Projektnamen eintragen)</i></p> <p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektbezogene Forschungsaufgaben (z.B. Erhebung und Auswertung statistischer Daten etc.) • usw. <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) • fundierte Kenntnisse z. B. im Bereich der Bioinformatik • usw. 	100
Selbstbestimmte Forschung (bei befristeten Qualifikationsstellen)*: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
Schwerpunkt in der Lehre (bei ganztags beschäftigten wissenschaftlichen MitarbeiterInnen: 8 LVS)*: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
Lehrdeputat: LVS*	
Entspricht das Lehrdeputat der Stelle den Vorschriften der LVVO: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein falls Nein: Grund der Reduktion: Dauer der Reduktion: Wird die Reduktion ausgeglichen: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, in welchem Umfang: LVS	
Insgesamt:	100

*erfolgt die Finanzierung aus Drittmitteln, bestätigt die/der Projektleiter/in mit ihrer/seiner Antragsunterschrift, dass der Umfang der Lehre und der selbstbestimmten Forschung mit dem Drittmittelgeber abgestimmt wurde; ACHTUNG: Lehre bei Drittmittelfinanzierung ist nicht kapazitätswirksam.

Wichtiger Hinweis: Änderungen der auszuübenden Tätigkeiten können nur schriftlich durch die Abteilung Personalservices erfolgen.

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung Stelle: Wissenschaftliche/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit Schwerpunkt in der Lehre a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gemäß § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
<p><i>Dies ist nur ein Beispiel – bitte tragen Sie die spezifischen Tätigkeiten und Kenntnisse ein, die tatsächlich ausgeübt werden sollen bzw. notwendig sind, um die Aufgaben wahrzunehmen.</i></p> <p>1a) Lehre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abhaltung von Lehrveranstaltungen mit 8 LVS <i>(je nach Stellenanteil!)</i> • Praktikabetreuung/Seminarbetreuung • Betreuung von Bachelor-und Masterstudierenden/Praktikanten • usw. <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) • Fundierte Kenntnisse in der Abhaltung von Lehrveranstaltungen • usw. <p>2a) Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschungsprojekten der Professur/Arbeitsgruppe XY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsaufgaben (z.B. Erhebung und Auswertung statistischer Daten etc.) <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (ggf. Fachrichtung) • z. B. fundierte Kenntnisse in der Bioinformatik <p>3a) Selbstbestimmte Forschung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forschung z.B. im Bereich Bioinformatik <p>b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium 	<p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">26,67</p> <p style="text-align: center;">33,33</p>
Selbstbestimmte Forschung (bei befristeten Qualifikationsstellen): <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Schwerpunkt in der Lehre (bei ganztags beschäftigten wissenschaftlichen MitarbeiterInnen: 8 LVS): <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Lehrdeputat: 8 LVS	
Entspricht das Lehrdeputat der Stelle den Vorschriften der LVVO: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein falls Nein: Grund der Reduktion: Dauer der Reduktion: Wird die Reduktion ausgeglichen: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, in welchem Umfang:	
Insgesamt:	<p style="text-align: center;">100</p>

Wichtiger Hinweis: Änderungen der auszuübenden Tätigkeiten können nur schriftlich durch die Abteilung Personalservices erfolgen.

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung Stelle: Sekretär/-in im Bereich XY, Entgeltgruppe 6 EGO TV-G-U a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gemäß § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
1a) Organisation der Professur 1) Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung des Schriftverkehrs, - Abwicklung der telefonischen und E-Mail-Kommunikation 2) Führung des Terminkalenders 3) Raumbuchung für Lehr- und sonstige Veranstaltungen 4) Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Tagungen etc. 5) Ablage von Materialien zu Lehrveranstaltungen, Forschungsprojekten, Selbstverwaltung 6) Koordination der Hilfskräfte 7) Organisation der Personalstellen <ul style="list-style-type: none"> - Hilfskraftvertragserstellung, - Vorbereitung der Einstellungs-, Weiterbeschäftigungs-, etc. Anträge usf., - Koordination der Hilfskräfte, - Überwachung der Vertragslaufzeiten und des Personaletats 8) Aktualisierung der LSF-Einträge des Fachbereichs b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> - Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten - Kenntnisse hochschulinterner Strukturen, AnsprechpartnerInnen, Dienstvereinbarungen, Verfahren und Abläufe - Grundkenntnisse im Personalwesen der Universität - Grundkenntnisse in der Lehrveranstaltungsplanung/-organisation - Fremdsprachenkenntnisse (englisch: mündlich und schriftlich) - Kenntnisse der Bürowirtschaft - Fundierte Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Internet) - SAP (Modul XY)- und LSF-Kenntnisse 	60
2a) Beschaffung von Sachmitteln 1) Sachmittelbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> - Bestellung von Verbrauchsmaterialien, - Einholung von Angeboten für Anschaffungen, - Buchbestellungen 2) Buchungen von Rechnungen b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse im Bereich Buchhaltung - gute Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Internet) 	10
3a) Administration von Lehrveranstaltungen 1) Ankündigung und organisatorische Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen 2) Vorbereitung der Einstellung von TutorInnen und Korrekturkräften 3) Schreiben von Voten 4) Ausstellung und Verbuchung der Leistungsnachweise b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse in der Lehrveranstaltungsplanung/-organisation - sehr gute Kenntnisse hochschulinterner Strukturen, AnsprechpartnerInnen, Verfahren und Abläufe - gute Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Internet) - Fremdsprachenkenntnisse (englisch: mündlich und schriftlich) - gute SAP (Modul XY)- und LSF-Kenntnisse 	20
4a) Forschungsunterstützung 1) Korrekturlesen (rein formal, nicht inhaltlich) von wissenschaftlichen Abhandlungen und Berichten b) dafür benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> - gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und ggf. in englischer Sprache - gute Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Internet) 	10

HINWEISE ZU DEN TÄTIGKEITSBESCHREIBUNGEN FÜR BEFRISTETES UND UNBEFRISTETES WISSENSCHAFTLICHES PERSONAL

Hinweis zum Aufbau der neuen Tätigkeitsbeschreibungen von befristet wissenschaftlichem Personal:

Laut der hessischen Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) ist grundfinanziertes befristetes wissenschaftliches Personal mit 4 Lehrveranstaltungsstunden (LVS; bei 100% Stellenanteil, ansonsten stellenanteilig) in der Lehre zu beschäftigen. Bei grundfinanziertem befristetem wissenschaftlichen Personal mit Schwerpunkt in der Lehre, ist mit 8 LVS bei 100% Stellenanteil bzw. stellenanteilig in der Lehre zu beschäftigen.

	klassischer Wiss. MA befristet	Wissenschaftlicher MA mit Schwerpunkt in der Lehre befristet
ganztags	20% = 4 LVS	40% = 8 LVS
halbtags	20% = 2 LVS	40% = 4 LVS

Neu ist, dass in den Tätigkeitsbeschreibungen nun auch eine Reduktion und deren Ausgleich abgefragt werden. Hintergrund ist, dass sich die semesterweisen Zuweisungen von Studierenden in Vergangenheit nach der gemeldeten Lehrverpflichtung des grundfinanzierten Personals richteten. Bei grundfinanziertem Personal wird künftig zentral vom Controlling automatisch eine Meldung an das Studien-Service-Center (SSC) erstellt, in der die Regellehrverpflichtung sowie die Reduktionen mit Begründung, Zeitraum und Ausgleich zum grundfinanzierten Personal der jeweiligen Fachbereiche gemeldet werden. Bisher konnte dies nicht automatisch als zentraler Prozess abgebildet und die im Fachbereich vielfach vereinbarten Reduzierungen des SSC nicht berücksichtigt werden. Ein deutlich erhöhter Arbeits- und Kommunikationsaufwand zwischen Fachbereichen und zentraler Verwaltung im Rahmen der Kapazitäts- und Zulassungszahlenberechnung war die Folge.

Wir bitten deshalb dringend, die Angaben zur Lehrverpflichtung, die Reduktion und ggf. den Ausgleich bei jeder Einstellung anzugeben, damit die Deckung der Lehre innerhalb der Fachbereiche geregelt ist und die Kapazitäts- und Zulassungszahlenberechnung auf soliden Daten beruht.

Hinweis zum Aufbau der neuen Tätigkeitsbeschreibungen von unbefristetem wissenschaftlichem Personal:

Für das unbefristete wissenschaftliche Personal hat das Präsidium das Dauerstellentableau etabliert, in der die Lehrverpflichtung im Rahmen der hessischen Lehrverpflichtungsverordnung einer jeweiligen Stellenkategorie zuordnet wird.

Neu ist, dass in den Tätigkeitsbeschreibungen nicht nur die Vorgaben der Lehrverpflichtungsverordnung für unbefristetes wissenschaftliches Personal eingehalten werden müssen sondern auch die Vorgaben des Präsidiums gemäß dem Dauerstellentableau. Ebenso wie bei unbefristetem Personal werden die Reduktion und der Ausgleich abgefragt.

Wir bitten auch hier, sorgfältig die Angaben zur Lehrverpflichtung vorzunehmen, damit eine Verzögerung der Zustimmung seitens des Präsidiums unterbleibt, die Deckung der Lehre innerhalb der Fachbereiche geregelt ist und die Daten in die Kapazitäts- und Zulassungszahlenberechnung einfließen können.

MERKBLATT ZUM AUSCHREIBUNGSTEXT UND ALLGEMEINES ZUR BEFRISTUNG

Was gibt es beim Ausschreibungstext zu beachten ...

Im Ausschreibungstext müssen folgende Punkte aufgeführt sein:

1. Angabe des Fachbereichs und Instituts oder Bereich und Abteilung
2. ist die Stelle unbefristet oder befristet zu besetzen
3. Angabe der Eingruppierung
4. Angabe des Besetzungszeitpunktes
5. soll die Stelle ganztags oder in Teilzeit besetzt werden
6. Aufgabengebiet schildern
7. Einstellungsvoraussetzungen erläutern inkl. gefordertem Abschluss
8. ggfs. Hinweis, welche Vergünstigungen die Goethe-Uni ihren Beschäftigten bietet (LandesTicket Hessen (01.01.18 bis 31.12.18), Sozialleistungen, Altersversorgung, Arbeitskleidung, geregelte Arbeitszeiten etc.)
9. ggfs. Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen bei Postversendung nicht zurück gesandt und/oder keine Bewerbungskosten/Reisekosten erstattet werden sowie die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen/Bewerber nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden
10. **zum Schluss** noch Angabe der Bewerbungsfrist und wohin die Bewerbungen geschickt werden sollen

Allgemeine Hinweise:

Bei der Erstellung des Ausschreibungstextes ist darauf zu achten, dass Formulierungen nicht gegen das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) verstoßen. Hiernach soll niemand wegen seiner Rasse und ethnischen Herkunft, seines Geschlechts, der Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alters oder sexuellen Identität benachteiligt werden. Formulierungen wie »wir suchen junge Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter«, »wir sind ein junges Team« oder auch die ausschließliche Verwendung der männlichen Form sollen nicht gebraucht werden. Dagegen spricht nichts gegen die Bezeichnung »wir sind ein dynamisches Team« oder »wir suchen eine/n hochmotivierte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter«. Sollten Sie hierzu Fragen haben, hilft Ihnen Ihre Abteilung Personalservices gerne bei der korrekten Ausdrucksweise.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsfrist Minimum **2 Wochen** nach Erscheinungsdatum beträgt. Das *Stellen aktuell* erscheint jede Woche Mittwoch und die Ausschreibungstexte auf der Homepage werden auch jede Woche aktualisiert. Redaktionsschluss ist der Freitag davor.

Hier zwei Mustertexte ...

Vorschläge für eine wissenschaftliche Mitarbeiterstelle:

Am Institut für Molekulare Biowissenschaften des Fachbereichs Biowissenschaften ist im **Arbeitskreis XYZ** zum **01.10.2016** die Stelle einer/eines

wissenschaftlichen Mitarbeiterin/wissenschaftlichen Mitarbeiters (E13 TV-G-U, halbtags)

befristet für die Dauer von drei Jahren zu besetzen

Was erwarten wir von Ihnen

Engagement in Lehre und Forschung, eigenständige Forschung mit dem Ziel der Promotion im molekularbiologischen Bereich sowie die Mithilfe bei administrativen Aufgaben. Die Unterstützung des Arbeitskreises bei der Lehre des Instituts im Bachelor- und Masterstudiengang werden ebenso erwartet wie die Publikationen von Forschungsergebnissen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst experimentelle Arbeiten zur Aufklärung der Struktur und Funktion von Proteinen der Thylakoidmembran und der Organisation der Thylakoidmembran in Diatomeen.

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium oder äquivalentes Studium im Fach Biologie. Des Weiteren besitzen Sie fundierte Kenntnisse in molekularbiologischen Methoden, bevorzugt in Diatomeen, biochemischen Methoden (Proteinisolation und -charakterisierung, insbesondere von Membranproteinen) und der Spektroskopie von Pigment-Proteinkomplexen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 15.09.2016** an: Frau Prof. XYZ, Institut für Molekulare Biowissenschaften, Max von Laue Straße 9, 60438 Frankfurt, oder per E-Mail an: XYZ@bio.uni-frankfurt.de.

Vorschlag für eine administrative Mitarbeiterstelle:

An der Goethe-Universität Frankfurt am Main ist im Fachbereich Biowissenschaften, Institut für Ökologie, Evolution und Diversität, Arbeitsgruppe XYZ, **zum 01. September 2016** die Stelle einer/eines

Verwaltungsangestellten (E6 TV-G-U)

unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages. (Pflichtangabe bei administrativ-technischem Personal oder wiss. Personal ab E14 TV-G-U)

Wir sind ein schlagkräftiges und interdisziplinäres Team von ca. 20 Forschern und Mitarbeitern. Wir bieten Ihnen ein dynamisches und angenehmes Arbeitsklima mit sicherem Arbeitsplatz und attraktiven Sozialleistungen.

Sie sind bereit Herausforderungen anzunehmen, verfügen über gute Englischkenntnisse und fundierte Kenntnisse im Umgang mit Bürosoftware und neuen Medien sowie im Personal- und Haushaltswesen. Sie haben die Fähigkeit zur Selbstorganisation und eine gewissenhafte Arbeitsweise, sind teamfähig und zuverlässig. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und bestenfalls über Erfahrungen mit universitären Strukturen bzw. denen der deutschen Forschungslandschaft.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten sowie die selbstständige Büroorganisation und Erledigung der anfallenden Korrespondenz, die Terminkoordination, die administrative Mitarbeit in Projekten, die Planung und Abrechnung von Dienstreisen und die Organisation von

wissenschaftlichen Tagungen. Des Weiteren sind Sie für die Verwaltung von Drittmittel- und Budgetkonten sowie der zugehörigen internationalen Projekte zuständig.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wenn ja, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen. Richten Sie diese bitte **bis zum 31.08.2016** an Prof. XYZ, Institut für Ökologie, Evolution und Diversität, Fachbereich Biowissenschaften der Goethe-Universität Frankfurt am Main, Max-von-Laue-Str. 13, 60438 Frankfurt am Main, E-Mail: xyz@bio.uni-frankfurt.de entgegen.

Bei externe Veröffentlichung beachten Sie bitte folgende Ergänzungen:

Intro der Goethe-Universität (keine Pflichtangabe):

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main ist mit über 46.000 Studierenden und rund 4.600 Beschäftigten eine der größten Hochschulen in Deutschland. 1914 von Frankfurter Bürgern gegründet und seit 2008 wieder in der Rechtsform einer Stiftung besitzt die Goethe-Universität ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Modernität und fachlicher Vielfalt. Als Volluniversität bietet die Goethe-Universität Frankfurt auf fünf Campus in insgesamt 16 Fachbereichen 100 Studiengänge an und besitzt gleichzeitig eine herausragende Forschungsstärke.

Bei wissenschaftlichem Personal (Pflichtangabe):

Die Befristung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen richtet sich nach den Regelungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes in Verbindung mit dem Hessischen Hochschulgesetz.

Bei wissenschaftlichem Personal ab E14 TV-G-U sowie administrativ-technischem Personal (Pflichtangabe):

Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages.

Bei wissenschaftlichem sowie administrativ-technischem Personal (Pflichtangabe):

Die Universität tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert deshalb nachdrücklich Frauen zur Bewerbung auf. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Mustertext für Hinweis zu den Bewerbungsunterlagen und Bewerbungskosten (keine Pflicht aber sinnvoll wenn die Bewerbungsunterlagen nicht nur digital gewünscht sind):

Wir bitten um Verständnis, dass wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden und keine Bewerbungskosten erstatten können. Daher empfehlen wir Ihnen keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen oder per E-Mail zu versenden. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen/Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Allgemeine Hinweise zur Befristung von Arbeitsverträgen:

Die Goethe-Universität befristet im Allgemeinen das wissenschaftlich tätige Personal nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) in Verbindung mit dem Hessischen Hochschulgesetz.

Grundsätzlich wird an der Goethe-Universität das administrative und technische Personal mit Daueraufgaben unbefristet beschäftigt.

Eine weitere Möglichkeit der Befristung von Personal bietet das **Teilzeit- und Befristungsgesetz**. Dieses Gesetz ermöglicht es, administratives und technisches Personal sowie in Ausnahmefällen wissenschaftliches Personal, das nicht unbefristet, sondern zur Wahrnehmung von vorübergehenden Aufgaben beschäftigt werden soll (Drittmittelprojekte, sonstige Projekte usw.), befristet für diesen begrenzten Zeitraum zu beschäftigen. Hierzu ist immer ein **Projektplan** vom Vorgesetzten zu erstellen, der dokumentiert, dass es sich um vorübergehende Tätigkeiten handelt. In diesem müssen Sie detailliert beschreiben, welche Aufgaben die Person wahrnimmt, ggf. Zeitabschnitte benennen und bestätigen, dass die Tätigkeiten nach Ablauf des Projektes definitiv nicht mehr ausgeübt werden (siehe Homepage Abteilung Personalservices <http://www.uni-frankfurt.de/65467028/Projektplaene>).

Dieser Projektplan wird später Bestandteil des Arbeitsvertrages der einzustellenden Person und muss **wahrheitsgemäß** die auszuübenden Tätigkeiten darstellen um die Befristung zu rechtfertigen. Bitte beachten Sie, dass sich der Projektplan mit den Tätigkeiten in der Tätigkeitsbeschreibung deckt. Um Verzögerungen bei der Einstellung zu vermeiden, bittet die Abteilung Personalservices um Anfertigung des Projektplanes schon bei der Ausschreibung.

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass sich erst bei der Einstellung herausstellt, dass – aufgrund der persönlichen Voraussetzungen der Person – ein Projektplan nötig ist. Hier bitten wir um Verständnis, dass sich ggf. der Einstellungstermin verzögern kann, da die Abteilung Personalservices einen Projektplan für die rechtssichere Befristung benötigt.

Hilfestellung in konkreten Einzelfällen bieten Ihnen die Personalsachbearbeiter/innen gerne an.

Ihre Abteilung Personalservices

MERKBLATT ZUR ERSTELLUNG VON PROJEKTPLÄNEN

Grundsätzliches:

- Im Rahmen eines Projektes müssen überwiegend projektbezogene Tätigkeiten erledigt werden; **Daueraufgaben** können zu einem **geringen Anteil** übertragen werden. Die projektbezogene Tätigkeit muss jedoch deutlich überwiegen und die Arbeit prägen.
- Daueraufgaben sind diejenigen Tätigkeiten, die der Arbeitgeber im Rahmen des von ihm verfolgten Unternehmenszwecks dauerhaft ausführt oder zu deren Erledigung er allgemein verpflichtet ist; hierunter fällt z.B. die Lehre oder allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Anforderungen an einen Projektplan:

- **Grundsätzlich: mit jedem Projektplan korrespondiert eine Tätigkeitsbeschreibung, in der sich die Projektaufgaben widerspiegeln müssen**
- Beschreibung des Projekts
- konkreter Zeitraum
- Benennung einzelner Teilabschnitte, v.a. bei längeren Laufzeiten über mehrere Monate/Jahre
- bei mehreren Teilabschnitten sollten sich die einzelnen Prozessschritte klar voneinander abgrenzen lassen und nicht identisch wiederholen
- Wegfall der im Projekt anfallenden Arbeitsaufgaben mit dessen Ablauf
- Unterschrift des Projektplans durch die/den Vorgesetzte/n
- siehe auch Arbeitshilfe: Muster-Projektplan

Abgrenzung Projektaufgaben <-> Daueraufgaben

Die Abgrenzung von Projektaufgaben zu Daueraufgaben unterliegt der Einzelfallprüfung und ist mitunter nicht einfach. Maßgebend hierbei ist, ob die im Rahmen des Projekts zu bewältigenden Aufgaben von vorübergehender Dauer sind und nach dem Ende des Projekts wegfallen.

Folgende Begrifflichkeiten deuten unter anderem auf eine Daueraufgabe hin:

- monatlich/jährlich (wiederkehrende Zeiträume)
- Koordination
- Beratung
- Betreuung
- Veranstaltung/Planung von Schulungen/Workshops
- Wahrnehmung von Lehre
- Verstetigung
- Pflege der Homepage/des Internetauftritts
- Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation
- Sicherheitsbeauftragte/r

Bei diesen Begrifflichkeiten muss eindeutig und klar nachvollziehbar dokumentiert sein, dass es sich um nur im Rahmen des Projekts anfallende Tätigkeiten handelt, die weder vor Beginn des Projekts noch nach dem Ende desselben weiter anfallen.

Folgende Begrifflichkeiten deuten auf projektbezogene Tätigkeiten hin:

- Evaluation
- Konzeption
- Erprobung
- Einführung
- Aufbau
- Entwicklung
- Implementierung

PROJEKTPLAN:

für: _____

zur Mitarbeit im Projekt: _____

Zeitraum vom: _____ bis _____

Projektbeschreibung/-ziel (Pflichtfeld):

Zeitraum (TT.MM.JJJJ) bis (TT.MM.JJJJ)	Projektbeschreibung
_____ bis _____	
_____ bis _____	
_____ bis _____	
_____ bis _____	

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit (Einfachauswahl, bitte ankreuzen):

fallen die beschriebenen Projektaufgaben endgültig weg.

fallen die beschriebenen Projektaufgaben endgültig weg und die erarbeiteten Aufgaben werden in den laufenden Betrieb übergeben bzw. an den

Fachbereich/das Institut etc. _____ übergeben.

Datum*, Unterschrift

* Datumsangabe zwingend erforderlich, da ggf. Aufnahme im Arbeitsvertrag!

LEITFADEN FÜR VORSTELLUNGSGESPRÄCHE INKL. DOS AND DON'TS

1. Inhaltliche Vorbereitung

- 1.1. Erstellung eines Fragekatalogs basierend auf dem Anforderungsprofil, siehe Gesprächsleitfaden (http://www.uni-frankfurt.de/58433500/02_Vorlage_Gespraechsleitfaden.pdf), inkl. praktischer Aufgaben und situativer Fragen, ggf. Rollenspiele

Der Arbeitgeber darf Bewerbern bei der Vorbereitung einer Einstellung, zum Beispiel in Form eines Fragebogens oder auch beim Vorstellungsgespräch, nur solche Fragen stellen, an deren Klärung er im Hinblick auf die Durchführung des geplanten Arbeitsverhältnisses ein sachlich berechtigtes Interesse hat. Private Dinge gehören daher grundsätzlich nicht ins Bewerbungsgespräch.

Fragen zu den folgenden Themen sind daher **unzulässig** und dürfen nicht gestellt werden:

- Schwangerschaft, Familienplanung, Kinderbetreuung, sonstige Fragen zum Privatleben wie zur sexuellen Orientierung oder Religionszugehörigkeit
- Vermögensverhältnisse, Schulden
- Art der Schwerbehinderung, Vorliegen von Krankheiten
- Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder Partei

- 1.2. ggf. Vorbereiten einer Arbeitsprobe, in der je Anforderungsprofil Kenntnisse der Bewerber/innen abgefragt werden können, z.B. Präsentation, Vortrag oder Sachbearbeitung von anonymisierten Fällen

2. Organisatorische Vorbereitung

- Einladung der Personalgremien (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung) -> siehe *Merkbblatt zum Einstellungsverfahren* im Formularcenter
- die Vorstellungsgespräche sollen während der üblichen Arbeitszeiten stattfinden und dürfen auch nicht zeitgleich geführt werden, um den Gremienvertretern eine Teilnahme an allen Gesprächen zu ermöglichen
- keine Vorstellungsgespräche Mittwochvormittags (wöchentliche Personalratssitzung)
- geeigneten Raum inkl. Wartemöglichkeit reservieren
- Vermeidung von Störungen, z.B. durch Türschild, Umstellen des Telefons u.Ä.
- Vermeidung einer »konfrontativen« Sitzordnung
- Bereitstellung von Getränken
- Verteilung des Fragekatalogs an das Auswahlgremium

3. Typischer Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

- Einstieg: Kurze informelle Unterhaltung, Bemühen um angenehme Atmosphäre, Vorstellung der beteiligten Personen, Skizzierung des Ablaufs – zeitlicher Rahmen, wer wird Fragen stellen etc.
- Gesprächsablauf vorstellen
- Gesprächseinstieg: Bewerber/in hat die Möglichkeit sich vorzustellen
- »Abarbeiten« des Fragekatalogs (siehe 1.1.)
- ggf. Vorstellen der Arbeitsprobe (siehe 1.2.)
- individuelle Fragen (z.B. Fragen nach relevanten Unklarheiten im Lebenslauf, sind alle Angaben aus dem Lebenslauf durch Zeugnisse/Bescheinigungen belegt?)
- Bewerber/in die Möglichkeit zu eigenen Fragen geben
- Klärung von Modalitäten wie frühestmöglicher Einstellungstermin
- ggf. Besichtigung des zukünftigen Arbeitsplatzes

Während des Gespräches ist es wichtig, die Antworten der Bewerber/in zu dokumentieren (z.B. im Fragenkatalog), um die Vergleichbarkeit zu gewährleisten.

Wichtig: Bitte gegenüber den Bewerbern/innen **keine** Zusagen zur Stufenzuordnung innerhalb der Entgeltgruppe treffen! Die Festsetzung der Erfahrungsstufe erfolgt nach Prüfung der Beschäftigungsnachweise durch die Abteilung Personalservices und bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

Ihre Abteilung Personalservices

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Bitte senden Sie dieses Formular möglichst 14 Tage vor den geplanten Terminen direkt an den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die für Ihren Fachbereich/Ihre Einrichtung/Ihre Abteilung/Ihren Bereich zuständige Dezentrale/Zentrale Gleichstellungsbeauftragte.



Fachbereich/Institut/Einrichtung /Abteilung

Frankfurt am Main, den _____

An den Personalrat

An die Vertretung der Schwerbehinderten
(**soweit** schwerbehinderte Bewerber/-innen)

An die Dezentrale/Zentrale
Gleichstellungsbeauftragte

Zu besetzende Stelle (Stellenbezeichnung): _____

Eingruppierung/Besoldung: _____

Anzahl der Bewerbungen: _____

Ein Test (z.B. Schreibtest) ist vorgesehen

davon weiblich: _____

ja

davon schwerbehindert
/gleichgestellt: _____

nein

Ein Auswahlgespräch ist nicht vorgesehen, da nach Aktenlage entschieden wird.

Ein Auswahlgespräch ist vorgesehen:

Interne/r schwerbehindert/
Bewerber/in gleichgestellt

am _____ um _____ Uhr Name: _____

am _____ um _____ Uhr Name: _____

am _____ um _____ Uhr Name: _____

am _____ um _____ Uhr Name: _____

am _____ um _____ Uhr Name: _____

am _____ um _____ Uhr Name: _____

am _____ um _____ Uhr Name: _____

Ort: _____ Raum: _____

Die Unterlagen können eingesehen werden (Ort, Raum, Zeitraum):

Sollten Sie von Ihrem Teilnahmerecht keinen Gebrauch machen wollen, bitte ich um umgehende Nachricht.

Name

E-Mail

Telefonnummer

Im Auftrag

ENTSCHEIDUNG NACH AKTENLAGE
FÜR WISSENSCHAFTLICHES PERSONAL

Frankfurt am Main, den _____

Anzahl der Bewerbungen: _____

davon weiblich: _____ davon männlich: _____ schwerbehindert/gleichgestellt: _____

Aufstellung der Bewerber/innen:

Vor- und Nachname	schwerbehindert / gleichgestellt	Bewerber/in intern	weiblich/ männlich
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m

Die Ausschreibung erfolgte am _____ im *Stellen aktuell* bzw. im _____.

Begründung für die Auswahl des Bewerbers/der Bewerberin:

Angaben zur Eignung der Vorgeschlagenen:

Der Vorgeschlagene hat folgende Abschlussprüfung eines Studiums an einer wissenschaftlichen Hochschule:

Diplom/Master Magister Staatsexamen Promotion

Ausländischer Hochschulabschluss voraussichtlich am _____

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an:

Name

E-Mail

Telefonnummer

Im Auftrag

MERKBLATT ZUM EINSTELLUNGSVERFAHREN

Dieses Merkblatt erläutert das Verfahren nach Ende der Bewerbungsfrist. Alle Merkblätter und Formulare finden Sie bei uns auf der Homepage im Formularcenter:

<http://www.uni-frankfurt.de/47065133/formularcenter>

A. Was ist immer zu beachten ...

- Liegen Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Personen vor? Falls ja, siehe Informationen unter Punkt B.
- Liegen Bewerbungen von aktuell Beschäftigten der Goethe-Universität vor? Falls ja empfehlen wir, diese zum Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern sie die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen.

Vorstellungsgespräche sind möglichst mind. mit einer Vorlaufzeit von 2 Wochen zu planen, damit die zu beteiligenden Gremien die Möglichkeit haben an den Vorstellungsgesprächen teilzunehmen (Beteiligungspflicht, siehe Tabelle unten). Um den Vertreterinnen/Vertretern des Personalrates die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen zu ermöglichen, sollten hierfür keine Termine Mittwochvormittags angesetzt werden, da der Personalrat zu diesem Zeitpunkt seine wöchentliche Sitzung abhält. Verwenden Sie zur Gewährleistung der Gremienbeteiligung das Formular »Vorstellungsgespräch«. Auch bei zweiten, dritten oder weiteren Vorstellungsrunden sind die Personalgremien zu beteiligen.

Das gilt auch für Vorstellungsgespräche, die über Telefon oder Videokonferenzen geführt werden.

Soll nach Aktenlage entschieden und daher auf Vorstellungsgespräche verzichtet werden, beachten Sie, dass auch in diesem Fall die Gremien mit dem Formular »Entscheidung nach Aktenlage« zu unterrichten sind.

- Bewerbungsgespräche: Hierzu finden Sie ein gesondertes Merkblatt im Formularschrank
- Formular »Stellungnahme Gleichstellungsbeauftragte« sofort nach Bewerberauswahl an die zuständige dezentrale Gleichstellungsbeauftragte senden (gilt nur bei Einstellungen in den Fachbereichen).

Übersicht Beteiligung der Gremien

	Personalrat	Gleichstellungsbeauftragte	Schwerbehindertenvertretung
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in befristet (auch im Beamtenverhältnis auf Zeit)	Vorstellungsgespräch und Aktenlage	X	(X)
Abordnungen von und zu anderen Dienststellen	X	X	(X)
Wissenschaftlicher Mitarbeiter/in unbefristet (auch im Beamtenverhältnis)	X	X	(X)
Administrativ-technische Mitarbeiter/in/ befristet und unbefristet (auch im Beamtenverhältnis)	X	X	(X)

(X) = zu beteiligen, sofern Bewerbungen schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen vorliegen

B. Informationen zu Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen

Sollten bei einem Einstellungsverfahren Bewerbung/en schwerbehinderter/gleichgestellter Menschen vorliegen, ist folgendes Verfahren **zwingend** einzuhalten:

- die **Schwerbehindertenvertretung** ist **sofort** über die Bewerbung zu informieren, sie nimmt an den Vorstellungsgesprächen teil
- schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen/Bewerber müssen bei formal gleicher Eignung **bevorzugt** berücksichtigt werden und dürfen wegen der Schwerbehinderung/Gleichstellung **nicht benachteiligt** werden
- es ist **dringend zu empfehlen**, alle schwerbehinderten/gleichgestellten Bewerberinnen/Bewerber unbedingt zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen; Nichteinladung ist nur in absoluten Ausnahmefällen bei offensichtlicher Ungeeignetheit erlaubt – die rechtlichen Maßstäbe an diese Anforderung sind extrem hoch, sodass sie in der Praxis äußerst selten vorliegen
- sollte die/der schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberin/Bewerber nicht für die ausgeschriebene Stelle ausgewählt werden, muss eine Absage schriftlich, aber unbegründet, erfolgen (siehe hierzu Muster »Absageschreiben« im Formularschrank)

Mögliche Folgen bei Nichtbeachtung:

- die/der schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberin/Bewerber kann ggf. eine angemessene Entschädigung (Schadensersatz) in Geld verlangen (im Höchstfall 3 Monatsgehälter)
- die Universität trägt im Streitfall die Beweislast

Ihre Abteilung Personalservices

LEITFADEN ZUM ERSTELLEN EINER AUSWAHLBEGRÜNDUNG FORMULIEREN DER AUSWAHLBEGRÜNDUNG

Vorbemerkungen:

Ihrem Antrag auf Einstellung ist zwingend eine Auswahlbegründung beizufügen, aus der hervorgeht, aus welchen Gründen Sie sich für die/den betreffende/n Bewerber/in entschieden haben **und** weshalb Sie sich gegen die übrigen Bewerber/innen entschieden haben. Sie sollten dabei insbesondere auf die Bewerber/innen eingehen, die Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen haben.

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Auswahl nicht gegen die Vorschriften des Allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG) verstoßen. Danach dürfen Sie eine/n Bewerberin/Bewerber nicht wegen der nachfolgenden Gründe benachteiligen oder ablehnen:

- Alter
- Schwangerschaft, Familienplanung, Kinderbetreuung
- sexuellen Orientierung oder Religionszugehörigkeit
- Vermögensverhältnisse, Schulden
- Art der Schwerbehinderung, Vorliegen von Krankheiten
- Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder Partei
- Nationalität

Auch ein von der Bewerberin/dem Bewerber geäußertes Teilzeitbegehren ist als Auswahlkriterium nicht zulässig.

Bitte verfassen Sie die Auswahlbegründung auf einem Schreiben mit Ihrem dienstlichen Briefkopf und versehen dieses mit Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers.

Aufbau:

1. Bezugnahme zur Stellenausschreibung herstellen
2. Bewerberlage darstellen (Anzahl der Bewerbungen, inkl. derjenigen, die ihre Bewerbung zurückgezogen haben)
3. Teilnehmer/innen an den Vorstellungsgesprächen (Auswahlkommission und Mitglieder der Personalgremien) nennen
4. Strukturierung der Vorstellungsgespräche darstellen (Ablauf der Gespräche, ggf. Tests benennen)
5. Personalauswahl formulieren:
 - Begründung für Auswahl der/des einzustellenden Bewerbers/in
 - namentliche Nennung aller sonstigen zum Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber/innen sowie aller schwerbehinderten Bewerber/innen
 - fachliche Eignung
 - Ergebnis der Vorstellungsgespräche (ggf. inkl. Test)
 - ggf. Aufstellen einer Rangliste (falls Nachrücker/innen vorgesehen sind)

Hilfestellung in den konkreten Einzelfällen bieten Ihnen die Personalsachbearbeiter/innen gerne an.

Ihre Abteilung Personalservices

MUSTER FÜR EINE AUSWAHLBEGRÜNDUNG:

Abteilung/Institut XYZ

Frankfurt, den xx.xx.xxxx

Auswahlbegründung für die Besetzung der Stelle »YYY«

Aufgabengebiet

Die/Der künftige Stelleninhaber/in wird in der Abteilung XYZ, als YYY eingesetzt. Zum Aufgabengebiet gehört xyz. Die/Der künftige Stelleninhaber/in ist verantwortlich für xyz.

Anforderungsprofil

Beschreiben Sie hier das Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle

Um ein möglichst großes Bewerberfeld zu erreichen, wurde die Stelle neben der Veröffentlichung im *Stellen aktuell* und auf der Homepage der Goethe-Universität, in den Internetportalen monster.de steps-tone.de, interamt.de und bund.de veröffentlicht.

Anmerkung: Bitte hier ggf. die Kanäle angeben, auf denen die Stelle zusätzlich zum Stellen aktuell ausgeschrieben war.

Auf die Ausschreibung gingen bis zum Bewerbungsschluss insgesamt 53 Bewerbungen ein, davon die Bewerbung einer schwerbehinderten Bewerberin.

Anhand der beschriebenen Auswahlkriterien wurden insgesamt 6 Bewerberinnen und Bewerber zu Vorstellungsgesprächen am 29.03.2016 eingeladen. Herr ZZZ hat im Vorfeld des Gespräches seine Teilnahme abgesagt, da er zwischenzeitlich eine andere Stelle angetreten hatte, sodass 5 Bewerber/innen zu Gesprächen erschienen sind.

Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte haben an den Gesprächen teilgenommen. Seitens der Abteilung/des Instituts XYZ haben Frau YZA und Herr VWX die Auswahlgespräche geführt.

Im Vorstellungsgespräch wurden insbesondere folgende Kenntnisse abgefragt:

Bitte hier die geforderten und abgefragten Kenntnisse angeben

Schilderungen von unterschiedlichen Fach- und Problemsituationen sollten Aufschluss über die Persönlichkeit des/der Bewerber/in geben. Außerdem wurde Wert auf die Gründe der Bewerbung und auf grundlegende Kenntnisse über die Goethe-Universität gelegt. Im Vorfeld mussten die Bewerber/-innen eine Aufgabe zum Thema XYZ bearbeiten, deren Lösung sie im Rahmen des Gespräches präsentieren konnten.

Der Fragenkatalog wurde für jede Bewerberin und jeden Bewerber gleichermaßen verwendet. Im Anschluss an jedes Gespräch bewertete das Auswahlgremium gemeinsam die Antworten der Bewerberinnen und Bewerber.

Der Einstellungsvorschlag begründet sich im Einzelnen wie folgt:

1. Frau C. V.

Frau V. konnte die Fachfragen alle korrekt, ausführlich und ohne Schwierigkeiten beantworten, sie verfügt aus ihrem Studium über umfangreiche Kenntnisse im YYY und konnte in diesem Rahmen auch erste praktische Erfahrungen im Bereich xxx bei der Firma zzz erwerben. Die gestellte Aufgabe konnte Frau V. ausgezeichnet lösen. Sie zeigte deutlich, dass sie der Aufgabe gewachsen ist.

Frau V. beeindruckte bei den Aufgaben am PC durch ihr Vorwissen und ihre Präzision. Ihre im Bewerbungsgespräch gezeigte kundenorientierte Haltung ist eine wichtige Voraussetzung für die zukünftige Tätigkeit.

Außerdem konnte sie ihren Wechselwunsch zur Goethe-Universität mit ihrem Interesse für die Arbeit im xxx-Bereich fundiert und nachvollziehbar begründen.

Frau V. hat zudem ein nettes aufgeschlossenes Wesen und hat genaue Vorstellungen von der Arbeit einer XYZ als Teil eines Teams. Frau V. würde daher ohne allzu großen Einarbeitungsaufwand die dringend benötigte Verstärkung darstellen und soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt eingestellt werden.

2. Frau H. N.

Frau N. hat vorkurzem an der XXX-Universität ihren Bachelor im Studiengang XYZ abgeschlossen. Frau N. hat die fachlichen Fragen und die gestellte Aufgabe sehr gut beantwortet. Sie verfügt über das fachliche Potenzial als XYZ bestehen zu können.

Das Gespräch machte jedoch deutlich, dass es ihr bisher noch an praktischer Erfahrung im Berufsleben und im Umgang mit Mitarbeiter/innen fehlt.

Insgesamt wäre der Aufwand der Einarbeitung bei Frau N. im Vergleich zu Frau V. deutlich höher. Sie käme aber ggf. als Nachrückerin in Frage, falls Frau V. die Stelle nicht annehmen sollte.

Die folgenden Bewerber/innen kommen für die Besetzung der Stelle nicht in Frage:

Herr D. W.

Herr W. hat sein Studium als Bachelor of Laws im Jahr 2015 abgeschlossen. Er verfügt über keine Berufserfahrung im xxx-Bereich.

Herr W. beantwortete die gestellten Fragen sehr hektisch und ging nicht in allen Fällen direkt auf die Fragestellung ein. Die fachlichen Fragen und die gestellte Aufgabe konnte er mit etwas Hilfestellung lösen.

Es bestehen aufgrund der Beantwortung der übrigen Fragen Zweifel, ob er sich in das bestehende Team einfügen würde.

Frau K. R.

Frau R. hat ihr Studium Betriebswirtschaftslehre und Recht im Jahr 2011 erfolgreich abgeschlossen und hat erste Berufserfahrung, auch im xxx-Bereich, sammeln können.

Frau R. wirkte jedoch äußerst nervös und konnte einige der fachlichen Fragen und die Aufgabe teilweise nur mit Hilfestellung beantworten. Insgesamt vermittelte Frau R. den Eindruck, dass sie den alltäglichen Anforderungen an eine XYZ an der Goethe-Universität nicht gewachsen ist.

Frau K. H. (GdB 50)

Frau H. hat vor kurzem eine Umschulung zur Bürokauffrau (IHK) abgeschlossen. Berufserfahrung im xxx-Bereich kann sie nicht vorweisen. Sie konnte im Gespräch nicht überzeugen.

Ihre Beweggründe, sich auf die Stelle einer XYZ zu bewerben konnte sie nicht darlegen und verfügt über keinerlei Kenntnisse über die Goethe-Universität.

Frau H. konnte die fachlichen Fragen nicht beantworten und war mit der Lösung der gestellten Aufgabe überfordert.

Frau H. zeigte gegenüber den übrigen Bewerber/innen deutliche Defizite und kommt somit für die Besetzung der Stelle nicht in Frage.

Eingeladen zum Gespräch waren außerdem:

- Herr M. S. hat die Teilnahme am Gespräch abgesagt und seine Bewerbung zurückgezogen.
- Frau A. J. hat weder zu- noch abgesagt und ist nicht zum Gespräch erschienen.
- Frau S. K. (schwerbehindert) bat um die Verlegung ihres Gesprächstermins – den Ausweichtermin sagte sie dann krankheitsbedingt ab.
- Herr F. V. konnte beide angebotenen Gesprächstermine nicht wahrnehmen.

Die übrigen Bewerber/innen wurden nicht zu Bewerbungsgesprächen eingeladen, da sie die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen nicht erfüllten.

Ich bitte um Zustimmung zur Einstellung von Frau C. V. als XYZ (E 8 TV-G-U).

CHECKLISTE ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG VON WISSENSCHAFTLICHEM PERSONAL

Um Ihren Antrag auf Einstellung zeitnah und ohne Verzögerungen bearbeiten zu können, bitten wir Sie, diesen vollständig ausgefüllt einzureichen und alle notwendigen Unterlagen beizufügen. Hierbei möchten wir Sie mit folgender Checkliste unterstützen. Bei Rückfragen sprechen Sie gerne Ihre zuständige Sachbearbeiterin/Ihren zuständigen Sachbearbeiter der Abteilung Personalservices an.

	✓
Antrag ist vollständig ausgefüllt	
Antrag ist von der Antragstellerin/vom Antragsteller unterschrieben	
Vollständige Bewerbung der einzustellenden Person ist beigelegt (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschluss bzw. Hochschulabschluss/Zeugnisse)	
Auswahlbegründung liegt bei	
Bei Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen: • Nachweis, dass die Schwerbehindertenvertretung in das Auswahlverfahren eingebunden war (siehe hierzu unser »Merkblatt zum Verfahren bei der Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern«)	
Kopien Einladung der Gremien liegen bei	
Stellungnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten ist unterschrieben und liegt dem Antrag bei	
Bei Befristungen nach WissZeitVG: Angabe des Qualifizierungsziels	
Bei unbefristetem Wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie	
Formular zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten liegt bei	

Hinweis:

Eine Einstellung kann erst erfolgen, wenn der dafür notwendige Berufs-/Hochschulabschluss vorliegt.

Eine fristgerechte **Bearbeitung** des Antrags auf Einstellung kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag **6 Wochen** vor dem geplanten Einstellungstermin der Abteilung Personalservices vorliegt.

Wichtig:

Das Vorliegen des ausgefüllten **Formulars zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten** ist **zwingende Einstellungs Voraussetzung für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**. Für **alle Beschäftigten** ist es Grundvoraussetzung für die **Festsetzung der Vergütung**. Liegt das Formular dem Antrag auf Einstellung nicht bei, kommt es zu Verzögerungen im Einstellungsverfahren.

Bei der Einstellung von befristetem wissenschaftlichem Personal ist die Angabe eines Qualifizierungsziels erforderlich:

Im Antrag auf Einstellung muss nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz das Qualifizierungsziel für die einzustellende Person aufgeführt sein. Bitte beachten Sie hierzu die Verfahrenshinweise zum WissZeitVG im Formularcenter.

Ausländischer Hochschulabschluss:

Liegt ein ausländischer Hochschulabschluss vor, muss eine Prüfung der Gleichwertigkeit z. B. eines Dokortitels, eines Bachelor- und Masterabschlusses in Verbindung mit den dazugehörigen Fächer- und Notenübersichten eingereicht werden. Die Prüfung kann das International Office nur in Deutsch oder Englisch vornehmen. Abschlüsse in anderen Sprachen müssen von einer/einem vereidigten Übersetzerin/Übersetzer ins Englische oder Deutsche übersetzt sein bzw. werden.

Einstellungsantrag von:

Antrag vom:

Name, Vorname (Antragsteller/in)

Fachbereich, Abteilung, etc.

Telefonnummer

Datum

Urlaubssachbearbeiter/in

Kostenstelle der Professur



Eingangsstempel - Verwaltung

Auf dem Dienstweg

An die
Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main
Bereich Human Resources
Abteilung Personalservices

ANTRAG AUF EINSTELLUNG: BEFRISTETES WISSENSCHAFTLICHES PERSONAL

Es wird beantragt,

Vorname Name _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____ einzustellen.

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zum _____

Vollzeit Teilzeit mit ____ Wochenstunden/ ____ Prozent

befristet bis zum _____ /für ____ Jahre, ____ Monate

zur Vertretung für _____

als _____ nach Entgeltgruppe _____ TV-G-U

Die Einstellung erfolgt aus

Landesmitteln zu Lasten der Stellennummer: ____ / aus _____

temporären Mitteln zu Lasten der Projektnummer: _____

Mit Unterschrift bestätigt der Projektleiter, dass die Finanzierung der
Einstellung aus temporären Mitteln gesichert ist.

Der Antrag auf Einstellung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Mittelbewilligung.

Geschäftsführende/r
Direktor/in zur Kenntnis

Anzahl der Bewerbungen: ____

weiblich: ____ männlich: ____ schwerbehindert/gleichgestellt ____

Anzahl der zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber/innen: ____

Vor- und Nachname der eingeladenen Bewerber/innen	schwerbehindert /gleichgestellt	Bewerber/in intern	weiblich/ männlich
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m

Die Ausschreibung erfolgte am _____ im *Stellen aktuell* bzw. im _____ .

Die Stelle wurde nicht ausgeschrieben. Über den Verzicht auf Ausschreibung wurden vorab der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung am _____ informiert.

Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat wurden über das Auswahlverfahren, insbesondere über die Termine der Vorstellungsgespräche bzw. über die Möglichkeit zur Akteneinsicht bei Entscheidung nach Aktenlage, informiert:

Ja (bitte Nachweis beifügen)

Nein (ausführliche Begründung auf gesondertem Blatt)

Entscheidung nach Aktenlage. Formular wurde am _____ an den Personalrat versandt.

Die Bewerbungen Schwerbehinderter wurden mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert. Sie wurde über die Termine der Vorstellungsgespräche bzw. über die Möglichkeit zur Akteneinsicht bei Entscheidung nach Aktenlage informiert:

Ja

Nein, weil keine Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen.

Nein: Sollten Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen, die im Vorfeld nicht mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert wurden, setzen Sie sich bitte direkt mit der Schwerbehindertenvertretung in Verbindung. Das Ergebnis dieses Gesprächs ist auf einem gesonderten Blatt festzuhalten und diesem Antrag beizufügen (Voraussetzung für die Vorlage des Antrags bei den Gremien).

ANGABEN ZUR EIGNUNG DER/DES VORGESCHLAGENEN:

Die/Der Vorgeschlagene hat folgende Abschlussprüfung eines Studiums an einer wissenschaftlichen Hochschule:

Diplom/Master

Magister

Staatsexamen

Promotion

Ausländischer Hochschulabschluss

voraussichtlich am _____

Ohne diese Angaben kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden!

ZUSATZANGABEN FÜR DIE EINSTELLUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN/MITARBEITERN (WM)

• bei Finanzierung der Beschäftigung aus Landesmitteln

(bei Beschäftigung aus *Drittmitteln* siehe bitte ➔ nächste Seite)

Hinweis:

Eine befristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes ist möglich, wenn sie zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen oder künstlerischen Qualifizierung erfolgt und die vereinbarte Befristungsdauer der angestrebten Qualifizierung angemessen ist. **Das Qualifizierungsziel kann sich – abhängig von den persönlichen Voraussetzungen der einzustellenden Person – bei der Einstellung noch ändern.**

Promotionsphase	Postdoktorandenphase
Welches wissenschaftliche Qualifizierungsziel wird angestrebt?	
Promotion Publikationsprojekte Kompetenzerwerb in der Lehre Kompetenzerwerb im Projektmanagement im Bereich der Wissenschaft Kompetenzerwerb im Sicherheitsmanagement im Bereich der Wissenschaft Kompetenzerwerb für außeruniversitäre Beschäftigungen Sonstiges:	Habilitation Entfaltung der Eigenständigkeit im eigenen wissenschaftlichen Wirkungsbereich und der Etablierung des eigenen Forschungsschwerpunktes Publikationsprojekte Kompetenzerwerb in der Lehre Kompetenzerwerb im Projektmanagement im Bereich der Wissenschaft Kompetenzerwerb im Sicherheitsmanagement im Bereich der Wissenschaft Kompetenzerwerb für außeruniversitäre Beschäftigungen
Die Vertragslaufzeit orientiert sich	
an der Betreuungsvereinbarung (bitte beifügen) an dem an der G-U festgelegtem Verfahren zur Beschäftigung von WM von 3 + 2 Jahren bei Weiterbeschäftigungen abweichend, da eine einmalige Überbrückungsfinanzierung zu einer Anschlussfinanzierung oder zwischen zwei Projekten (bis zu einem Jahr)* bei Einstellung abweichend, da WM bereits an einer anderen Universität vorbeschäftigt war bzw. ein Stipendium erhalten hat (Publikation, Doktorarbeit bzw. Projekt sind bereits fortgeschritten)* bei Weiterbeschäftigung abweichend, da WM ihre/seine Publikation, Doktorarbeit bzw. Projekt in kürzerer Zeit beenden wird*	an dem an der G-U festgelegten Verfahren zur Beschäftigung von WM und beträgt grundsätzlich 3 Jahre zur Qualifikation bei Einstellung abweichend, da WM bereits an einer anderen Universität vorbeschäftigt war und das angestrebte Qualifizierungsziel bereits fortgeschritten ist* bei Weiterbeschäftigungen an eine einmalige Überbrückungsfinanzierung zu einer Anschlussfinanzierung oder zwischen zwei Projekten (bis zu einem Jahr)* mind. 12 Monate Vertragslaufzeit für die Verwertung von Ergebnissen der Promotion, internationale Gastaufenthalte, selbständige Findung eines eigenen Themenschwerpunkte, Entwicklung einer geeigneten Drittmittelbasis*
*bitte begründen:	

Das angestrebte Qualifizierungsziel soll bis zum _____ erreicht werden.

- bei Finanzierung der Beschäftigung aus Drittmitteln

Hinweis:

Bei einer befristeten Beschäftigung aus Drittmitteln soll die vereinbarte Befristungsdauer nach den Bestimmungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes dem bewilligten Projektzeitraum entsprechen.

Die Vertragsdauer entspricht dem bewilligten Projektzeitraum.

Die Vertragsdauer weicht von dem bewilligten Projektzeitraum ab:

längerer Bewilligungszeitraum (> 3 Jahre), Orientierung der Vertragslaufzeit an definierten Projektabschnitten, bitte kurz die Projektabschnitte aufführen:

die bewilligten Mittel sind nicht ausreichend für eine Beschäftigung über den gesamten Projektzeitraum
das Projekt wird in absehbar kürzerer Zeit beendet

Projektstart bereits erfolgt, die Vertragsdauer richtet sich nach der verbliebenen Projektdauer

Sonstiges (Qualifizierung bereits fortgeschritten, z.B. Abschluss der Promotion vor Projektende).

Bitte ausführen:



Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung für	Zeitanteil in %
Stellenbezeichnung: a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gem. § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	
Selbstbestimmte Forschung (bei befristeten Qualifikationsstellen)*: Ja Nein	
Schwerpunkt in der Lehre (bei ganztags beschäftigten befristeten wissenschaftlichen MitarbeiterInnen: 8 LVS)*: Ja Nein	
Lehrdeputat: LVS *	
Entspricht das Lehrdeputat der Stelle den Vorschriften der LVVO: Ja Nein falls Nein: Grund der Reduktion: Dauer der Reduktion: Wird die Reduktion ausgeglichen: Ja Nein Wenn ja, in welchem Umfang: LVS	
Insgesamt:	100

* erfolgt die Finanzierung aus Drittmitteln, bestätigt die/der Projektleiter/in mit ihrer/seiner Antragsunterschrift, dass der Umfang der Lehre und der selbstbestimmten Forschung mit dem Drittmittelgeber abgestimmt wurde; ACHTUNG: Lehre bei Drittmittelfinanzierung ist nicht kapazitätswirksam

Sollten Ihre Ausführungen zu den Tätigkeiten mehr Platz einnehmen, bitte gesondertes Blatt benutzen.

Wichtige Hinweise: Änderungen der auszuübenden Tätigkeiten können nur schriftlich durch die Abteilung Personalservices erfolgen.

Bitte geben Sie keine Zusagen bzw. Absagen an Bewerber/innen vor Abschluss des Einstellungsverfahrens!

Antragsteller/in

Die Stellungnahme wird von der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin bzw. Institutsleichstellungsbeauftragten ausgefüllt und ist dem Antrag auf Einstellung beizufügen.

STELLUNGNAHME DER DEZENTRALEN GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTEN ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG

von Frau/Herrn:

einzustellen als:

Fachbereich:

Institut/Einrichtung:

	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		

Stellungnahme der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin		
Ich stimme der beantragten Einstellung zu		
Ich habe folgende Einwände gegen die beantragte Einstellung:		

Die Stellungnahme der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin liegt noch nicht vor.

Sie wurde am _____ erbeten.

Es gibt keine Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/-rätin.

Datum, Unterschrift

ab hier füllt die Abteilung Personalservices aus

Die Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, den _____
Aktenzeichen: 3. _____ P PS-

Urschriftlich

**An die
Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und
Schwerbehindertenvertretung der
Goethe-Universität Frankfurt am Main**

Die/Der Vorgeschlagene soll als _____
in Entgeltgruppe _____
Stufe _____ TV-G-U eingruppiert werden.

Ich bitte um Zustimmung zur Einstellung

- unter Verzicht auf Ausschreibung
- vorbehaltlich der Vorlage Diplom/Master/Promotionsurkunde/sonstiger beruflicher Qualifikationsnachweise
- vorbehaltlich der Anerkennung des ausländischen Hochschulabschlusses
- vorbehaltlich der Mittelbewilligung

Die Schwerbehindertenvertretung

- Einverstanden
- Nicht einverstanden

.....
Unterschrift

Die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

- Einverstanden
- Nicht einverstanden
- Überlegungsfrist

.....
Unterschrift

CHECKLISTE ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG VON WISSENSCHAFTLICHEM PERSONAL

Um Ihren Antrag auf Einstellung zeitnah und ohne Verzögerungen bearbeiten zu können, bitten wir Sie, diesen vollständig ausgefüllt einzureichen und alle notwendigen Unterlagen beizufügen. Hierbei möchten wir Sie mit folgender Checkliste unterstützen. Bei Rückfragen sprechen Sie gerne Ihre zuständige Sachbearbeiterin/Ihren zuständigen Sachbearbeiter der Abteilung Personalservices an.

	✓
Antrag ist vollständig ausgefüllt	
Antrag ist von der Antragstellerin/vom Antragsteller unterschrieben	
Vollständige Bewerbung der einzustellenden Person ist beigelegt (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschluss bzw. Hochschulabschluss/Zeugnisse)	
Auswahlbegründung liegt bei	
Bei Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen: • Nachweis, dass die Schwerbehindertenvertretung in das Auswahlverfahren eingebunden war (siehe hierzu unser »Merkblatt zum Verfahren bei der Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern«)	
Kopien Einladung der Gremien liegen bei	
Stellungnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten ist unterschrieben und liegt dem Antrag bei	
Bei Befristungen nach WissZeitVG: Angabe des Qualifizierungsziels	
Bei unbefristetem Wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie	
Formular zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten liegt bei	

Hinweis:

Eine Einstellung kann erst erfolgen, wenn der dafür notwendige Berufs-/Hochschulabschluss vorliegt.

Eine fristgerechte **Bearbeitung** des Antrags auf Einstellung kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag **6 Wochen** vor dem geplanten Einstellungstermin der Abteilung Personalservices vorliegt.

Wichtig:

Das Vorliegen des ausgefüllten **Formulars zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten** ist **zwingende Einstellungsvoraussetzung für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**. Für **alle Beschäftigten** ist es Grundvoraussetzung für die **Festsetzung der Vergütung**. Liegt das Formular dem Antrag auf Einstellung nicht bei, kommt es zu Verzögerungen im Einstellungsverfahren.

Bei der Einstellung von befristetem wissenschaftlichem Personal ist die Angabe eines Qualifizierungsziels erforderlich:

Im Antrag auf Einstellung muss nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz das Qualifizierungsziel für die einzustellende Person aufgeführt sein. Bitte beachten Sie hierzu die Verfahrenshinweise zum WissZeitVG im Formularcenter.

Ausländischer Hochschulabschluss:

Liegt ein ausländischer Hochschulabschluss vor, muss eine Prüfung der Gleichwertigkeit z. B. eines Dokortitels, eines Bachelor- und Masterabschlusses in Verbindung mit den dazugehörigen Fächer- und Notenübersichten eingereicht werden. Die Prüfung kann das International Office nur in Deutsch oder Englisch vornehmen. Abschlüsse in anderen Sprachen müssen von einer/einem vereidigten Übersetzerin/Übersetzer ins Englische oder Deutsche übersetzt sein bzw. werden.

Einstellungsantrag von:

Antrag vom:

Name, Vorname (Antragsteller/in)

Fachbereich, Abteilung, etc.

Telefonnummer

Datum

Urlaubssachbearbeiter/in

Kostenstelle der Professur



Eingangsstempel - Verwaltung

Auf dem Dienstweg

An die
Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main
Bereich Human Resources
Abteilung Personalservices

ANTRAG AUF EINSTELLUNG: UNBEFRISTETES WISSENSCHAFTLICHES PERSONAL

Es wird beantragt, _____ unbefristet einzustellen.

Vorname Name _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zum _____

Vollzeit Teilzeit mit ____ Wochenstunden/ ____ Prozent

als _____ nach Entgeltgruppe _____ TV-G-U

Die Stelle ist im Dauerstellenkonzept des Fachbereiches vorgesehen.

Die Stelle ist im Dauerstellenkonzept des Fachbereiches nicht vorgesehen.

- bitte ausführliche schriftliche Begründung für die Präsidiumsvorlage beifügen -

Geschäftsführende/r
Direktor/in zur Kenntnis

Die Einstellung erfolgt aus Landesmitteln zu Lasten der Stellennummer: _____ / _____

Anzahl der Bewerbungen: ____

weiblich: ____ männlich: ____ schwerbehindert/gleichgestellt ____

Anzahl der zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber/innen: ____

Vor- und Nachname der eingeladenen Bewerber/innen	schwerbehindert /gleichgestellt	Bewerber/in intern	weiblich/ männlich
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m

Die Ausschreibung erfolgte am _____ im *Stellen aktuell* bzw. im _____.

Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat wurden über das Auswahlverfahren, insbesondere über die Termine der Vorstellungsgespräche bzw. über die Möglichkeit zur Akteneinsicht bei Entscheidung nach Aktenlage, informiert:

Ja (bitte Nachweis beifügen)

Nein (ausführliche Begründung auf gesondertem Blatt)

Entscheidung nach Aktenlage. Formular wurde am _____ an den Personalrat versandt.

Die Bewerbungen Schwerbehinderter/Gleichgestellter wurden mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert. Sie wurde über die Termine der Vorstellungsgespräche bzw. über die Möglichkeit zur Akteneinsicht bei Entscheidung nach Aktenlage informiert:

Ja

Nein, weil keine Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen.

Nein: Sollten Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen, die im Vorfeld nicht mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert wurden, setzen Sie sich bitte direkt mit der Schwerbehindertenvertretung in Verbindung. Das Ergebnis dieses Gesprächs ist auf einem gesonderten Blatt festzuhalten und diesem Antrag beizufügen (Voraussetzung für die Vorlage des Antrags bei den Gremien).

ANGABEN ZUR EIGNUNG DER/DES VORGESCHLAGENEN:

Die/Der Vorgeschlagene hat folgende Abschlussprüfung eines Studiums an einer wissenschaftlichen Hochschule:

Diplom/Master

Magister

Staatsexamen

Promotion

Ausländischer Hochschulabschluss

voraussichtlich am _____

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung für Stellenbezeichnung: a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gem. § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
Schwerpunkt in der Lehre: Ja Nein	
Lehrdeputat: LVS	
Entspricht das Lehrdeputat den Vorschriften der Stelle der LVVO und des Dauerstellentableaus: Ja Nein falls Nein: Grund der Reduktion: Dauer der Reduktion: Wird die Reduktion ausgeglichen: Ja Nein Wenn ja, in welchem Umfang: LVS	
Insgesamt:	100

Sollten Ihre Ausführungen zu den Tätigkeiten mehr Platz einnehmen, bitte gesondertes Blatt benutzen.

Wichtige Hinweise: Änderungen der auszuübenden Tätigkeiten können nur schriftlich durch die Abteilung Personalservices erfolgen.

Bitte geben Sie keine Zusagen bzw. Absagen an Bewerber/innen vor Abschluss des Einstellungsverfahrens!

 Antragsteller/in

Die Stellungnahme wird von der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin bzw. Institutsleichstellungsbeauftragten ausgefüllt und ist dem Antrag auf Einstellung beizufügen.

STELLUNGNAHME DER DEZENTRALEN GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTEN ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG

von Frau/Herrn:

einzustellen als:

Fachbereich:

Institut/Einrichtung:

	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		

Stellungnahme der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin		
Ich stimme der beantragten Einstellung zu		
Ich habe folgende Einwände gegen die beantragte Einstellung:		

Die Stellungnahme der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin liegt noch nicht vor.

Sie wurde am _____ erbeten.

Es gibt keine Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/-rätin.

Datum, Unterschrift

ab hier füllt die Abteilung Personalservices aus

Die Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, den _____
Aktenzeichen: 3. _____ P PS-

Urschriftlich

**An den
Personalrat der
Goethe-Universität Frankfurt am Main**

Die/Der Vorgeschlagene soll als _____ in
Entgeltgruppe _____, Stufe _____ TV-G-U eingestellt werden.

Datum:

Namenskürzel TSB:

Tarifliche Bewertung:

EGO TV-G-U E _____ FG _____

Teil _____ Abschnitt _____

Ich bitte um Zustimmung zur Einstellung und zur Eingruppierung.

In Vertretung/ Im Auftrag

.....
Unterschrift

Die Schwerbehindertenvertretung

Einverstanden Nicht einverstanden

.....
Unterschrift

Die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Einverstanden Nicht einverstanden
 Überlegungsfrist

.....
Unterschrift

Der Personalrat

Einverstanden Nicht einverstanden
 Nichtäußerung

.....
Unterschrift

Dauerstellentableau

Kategorien	1) Wissenschaftliche Mitarbeiter	2) Wissenschaftliche MA in der Lehre	2a) Wissenschaftlicher MA in der Lehre ^{plus} (Wissenschaftsmanagement in der Lehre)	3) Lehrkräfte für besondere Aufgaben	4) Funktionsstellen	5) Wissenschaftsmanagement
Themen						
Befristung	unbefristet	unbefristet	unbefristet	unbefristet	unbefristet	unbefristet
Lehre	8 SWS (40%)	12 SWS (60%)	8 SWS (40%)	18 SWS (80%)	2 bis 8 SWS (10% - 40%)	0 SWS
weitere vorgegebene spezifische Aufgaben	allgemeine Aufgaben im Wissenschaftsmanagement (mind. 25%, max. 50%)		30% Beratung / Betreuung / Koordination in der Lehre bspw. - Studiengangskoordination - Studiengangsentwicklung - Qualifizierung / Betreuung von Tutor*innen/Mentor*innen	in der Regel LektorInnen etc.	bis zu 90% Wissenschaftliche Dienstleistung (z.B. Laborleitung, Betreuung von Großgeräten, etc.)	100% Tätigkeit im Wissenschaftsmanagement (z.B. Fachbereichsgeschäftsführung, Arbeitssicherheit, Tierschutz)
weitere Aufgaben (individuell bestimmbar durch den Fachbereich)	Mitarbeit im Insitut (Selbsverwaltung, Forschungsprojekte, etc.) (Anteil zu definieren in Abhängigkeit von den übrigen Stellenanteilen, s.o.)	Mitarbeit im Insitut (Selbsverwaltung, Forschungsprojekte, etc.) (10%)		Mitarbeit im Insitut (Selbsverwaltung, Forschungsprojekte, etc.) (20%)		
Forschung	individuell durch FB zu entscheiden (Anteil zu definieren in Abhängigkeit von den übrigen Stellenanteilen, s.o.)	30% Forschung, um eigenständige Forschungsleistung zu ermöglichen	30% Forschung, um eigenständige Forschungsleistung zu ermöglichen	0% Keine eigenständige Forschung	Forschung im Kontext von Forschungsprojekten an und mit der Infrastruktur (bis zu 20%)	0%
Einstellungsvoraussetzung	<u>Forschung:</u> - Promotion - einschlägige Publikations- und Forschungsleistungen - Erfahrung in der Drittmittelaquise Lehre erwünscht: einschlägige Lehrbefähigung	<u>Lehre:</u> - einschlägige Lehrererfahrung - hochschuldidaktische Qualifizierung (Zertifikat o.ä.) - bei Nichtvorliegen eines Zertifikats: Entwicklung eines Lehrportfolios (analog zur Qualifikationsprofessur) und Erwerb des hochschuldidaktischen Zertifikats innerhalb von zwei Jahren nach Anstellung - bei Bedarf: Lehrprobe als Bestandteil des Auswahlverfahrens <u>Forschung:</u> - Promotion - einschlägige Publikations- und Forschungsleistung	<u>Lehre:</u> - einschlägige Lehrererfahrung - hochschuldidaktische Qualifizierung (Zertifikat o.ä.) - bei Nichtvorliegen eines Zertifikats: Entwicklung eines Lehrportfolios (analog zur Qualifikationsprofessur) und Erwerb des hochschuldidaktischen Zertifikats innerhalb von zwei Jahren nach Anstellung - bei Bedarf: Lehrprobe als Bestandteil des Auswahlverfahrens <u>Forschung:</u> - Promotion - einschlägige Publikations- und Forschungsleistung	<u>Lehre:</u> - einschlägige Lehrererfahrung - bei Bedarf: Lehrprobe als Bestandteil des Auswahlverfahrens	- nachweisliche Qualifikation im Umgang mit der Infrastruktur	- langjährige Tätigkeit im Wissenschaftsmanagement - Kenntnisse von Abläufen der akademischen Selbstverwaltung - hohe Kommunikationsfähigkeit und Innovationsfreude
Besonderheiten	Da die WiMA mit 8 SWS ein relativ hohes Lehrdeputat haben, sollten sie - im Sinne der Weiterbildung - zu regelmäßiger hochschuldidaktischer Qualifizierung verpflichtet werden (z.B. eine Fortbildung in zwei Jahren)	- Verpflichtung zur regelmäßigen hochschuldidaktischen Weiterbildung / bzw. Erweiterung des Lehrportfolio - Verbindliche Mitarbeit an der Weiterentwicklung von Studium und Lehre	- Verpflichtung zur regelmäßigen hochschuldidaktischen Weiterbildung / bzw. Erweiterung des Lehrportfolio - Verbindliche Mitarbeit an der Weiterentwicklung von Studium und Lehre	Da die WiMA mit 8 SWS ein relativ hohes Lehrdeputat haben, sollten sie - im Sinne der Weiterbildung - zu regelmäßiger hochschuldidaktischer Qualifizierung verpflichtet werden (z.B. eine Fortbildung in zwei Jahren)	Bei weniger als 8 SWS Beteiligung an der Graduiertenausbildung und Weiterbildungsangeboten der GU	Bei dieser Stellenkategorie handelt es sich überwiegend um technisch-administrative Mitarbeiter/innen
Stellenkategorie in der vom Präsidium verabschiedeten 1. Version Grundsätzen zur Einrichtung und Besetzung von Dauerstellen definiert	ja	ja	nein	ja	nein	ja
			Stellenkategorie wurde im Rahmen der Gespräche zu den Dauerstellenkonzepten von den Fachbereichen gefordert		insbesondere Naturwissenschaftler fordern diese Stellenkategorie	
Finanzierung aus HSP 2020 -Mitteln möglich	nein	ja	Seite 53 von 70	ja	nein	ja

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG VON ADMINISTRATIVEN UND TECHNISCHEN BESCHÄFTIGTEN

1. ANGABEN ZUR PERSON

Vorname Name: _____

Fachbereich/Institut/Bereich/Abteilung: _____

Stelle/Funktion: _____

Entgeltgruppe: _____

2. ALLGEMEINE HINWEISE

Dieser Vordruck dient der Feststellung der bisherigen Berufserfahrung von administrativen und technischen Beschäftigten der Goethe-Universität.

Innerhalb der für Ihre Tätigkeit vorgesehenen Entgeltgruppe gibt es verschiedene Stufen, deren Zuordnung sich nach Ihrer einschlägigen Berufserfahrung richtet (§ 16 Abs. 2 TV-G-U). **Die Stufenzuordnung ist damit auch maßgeblich für die Höhe Ihres Entgeltes.**

In einem ersten Schritt müssen Sie daher Angaben zu Ihrer bisherigen Berufserfahrung machen. Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter wird dann entscheiden, welche Ihrer vorherigen Beschäftigungsverhältnisse maßgeblich für die Einstellung an der Goethe-Universität waren und damit eine **einschlägige Berufserfahrung** im Sinne des Tarifvertrages sind. Nach Prüfung Ihrer Angaben legt die Abteilung Personalservices nach Zustimmung des Personalrats die Stufe innerhalb der Entgeltgruppe fest.

Wir bitten deshalb, dieses Formular sorgfältig mit tagesgenauen Angaben auszufüllen sowie die angegebenen Zeiten durch Nachweise (z.B. Arbeitsverträge, Zeugnisse, Arbeitsbescheinigungen usw.) zu belegen.

Definition:

Eine **einschlägige Berufserfahrung** ist eine berufliche Erfahrung in der übertragenen oder einer auf die Aufgabe bezogen entsprechenden Tätigkeit. Sie liegt vor, wenn die frühere Tätigkeit im Wesentlichen unverändert fortgesetzt wird.

Ausreichend kann aber auch eine gleiche oder gleichartige Tätigkeit sein, wenn sie in der Wertigkeit der Eingruppierung entspricht. Maßgeblich ist, ob das für die frühere Tätigkeit nötige Wissen und Können und die dort erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen auch für die neue Tätigkeit erforderlich sind.

Als Berufserfahrung gelten grundsätzlich nur Zeiten in einem Arbeitsverhältnis (im Sinne des allgemeinen Arbeitsrechts). Selbstständige Tätigkeiten können nicht berücksichtigt werden. Ebenfalls nicht anerkannt werden können Ausbildungs- oder Referendarverhältnisse, Praktika, Werk- oder Honorarverträge und Lehraufträge.

Zwischen nationalen oder internationalen Berufserfahrungen wird nicht unterschieden, so dass auch die im Ausland erworbene Berufserfahrung grundsätzlich angerechnet werden kann.

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG VON
ADMINISTRATIVEN UND TECHNISCHEN BESCHÄFTIGTEN

3. BERUFSERFAHRUNG IM EINZELNEN

Fortlau- fende Nr.:	von: (taggenau)	bis: (taggenau)	Arbeitgeber/ Dienstherr	Tätigkeit (Arbeits- oder Beamtenverhältnis ggf. unter Angabe der Entgelt-/Besoldungsgruppe und Stufe)
<i>Beispiel: 1</i>	<i>01.01.2015</i>	<i>31.12.2015</i>	<i>Goethe-Universität Frank- furt</i>	<i>Verwaltungsangestellte, E 8 TV-G-U, Stufe 2</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Bei Rückfragen steht Ihnen die Abteilung Personalservices zur Verfügung.

Erklärung der Bewerberin/des Bewerbers:

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen.

Mir ist bekannt, dass falsche und/oder unvollständige Angaben zur Anfechtung des Arbeitsverhältnisses sowie zur Rückforderung von Entgelt führen können.

Frankfurt, den

Unterschrift der Bewerberin/des Bewerbers

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG VON
ADMINISTRATIVEN UND TECHNISCHEN BESCHÄFTIGTEN

4. ANGABEN DER/DES VORGESETZTEN

Bitte nehmen Sie die Beurteilung der »einschlägigen Berufserfahrung« gewissenhaft vor und bedenken Sie, dass Ihre Entscheidung Auswirkungen auf die Vergütung hat. Die Sachbearbeiter/innen der Personalabteilung geben gerne weitere Auskünfte.

Ich bestätige, dass es sich bei den folgenden laufenden Nummern (siehe Seite 2) um eine einschlägige Berufserfahrung im Sinne des Tarifvertrages (Definition siehe Seite 1) handelt.

Fortlau- fende Nr.:	Einschlägige Berufserfah- rung	Kurze Erläuterung, warum Berufserfahrung einschlägig ist, d.h. für neue Stelle von Bedeutung	<u>Keine einschlä- gige Berufser- fahrung</u>

Eine einschlägige Berufserfahrung kann nicht bestätigt werden.

Hinweis für die Vorgesetzten:

Die Abteilung Personalservices behält sich unabhängig von den oben getroffenen Festlegungen vor, die einschlägige Berufserfahrung in eigener Zuständigkeit zu prüfen und ggf. abweichend zu werten.

Frankfurt, den

Unterschrift Vorgesetzte/r

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG UND VORZEITEN
VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

1. ANGABEN ZUR PERSON

Vorname Name: _____

Fachbereich/Institut/Abteilung: _____ Entgeltgruppe: _____

2. WICHTIGE HINWEISE

Dieser Vordruck dient der Feststellung der bisherigen Berufserfahrung von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die Angaben sind des Weiteren für die Prüfung der **Befristungsdauer nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz** (WissZeitVG) erforderlich.

Innerhalb der für ihre Tätigkeit vorgesehenen Entgeltgruppe gibt es verschiedene Stufen, deren Zuordnung sich nach Ihrer einschlägigen Berufserfahrung richtet (§ 40 Nr. 5 zu § 16 Abs. 2 TV-G-U). **Die Stufenzuordnung ist damit auch maßgeblich für die Höhe Ihres Entgeltes.**

In einem ersten Schritt müssen Sie daher Angaben zu Ihrer bisherigen Berufserfahrung machen. Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter wird dann eine Stellungnahme abgeben, welche Ihrer vorherigen Beschäftigungsverhältnisse maßgeblich für die Einstellung an der Goethe-Universität waren und damit eine **einschlägige Berufserfahrung** im Sinne des Tarifvertrages sind. Nach Prüfung Ihrer Angaben legt die Abteilung Personalservices nach Zustimmung des Personalrats die Stufe innerhalb der Entgeltgruppe fest.

Wir bitten deshalb, dieses Formular sorgfältig mit tagesgenauen Angaben auszufüllen sowie die angegebenen Zeiten durch Nachweise (z.B. Arbeitsverträge, Zeugnisse, Arbeitsbescheinigungen usw.) zu belegen.

Definition:

Eine **einschlägige Berufserfahrung** ist eine berufliche Erfahrung in der übertragenen oder einer auf die Aufgabe bezogen entsprechenden Tätigkeit. Sie liegt vor, wenn die frühere Tätigkeit im Wesentlichen unverändert fortgesetzt wird.

Ausreichend kann aber auch eine gleiche oder gleichartige Tätigkeit sein, wenn sie in der Wertigkeit der Eingruppierung entspricht. Maßgeblich ist, ob das für die frühere Tätigkeit nötige Wissen und Können und die dort erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen auch für die neue Tätigkeit erforderlich sind.

Als Berufserfahrung gelten grundsätzlich nur Zeiten in einem Arbeitsverhältnis (im Sinne des allgemeinen Arbeitsrechts). Selbstständige Tätigkeiten können nicht berücksichtigt werden. Ebenfalls nicht anerkannt werden können Ausbildungs- oder Referendarverhältnisse, Praktika, Werk- oder Honorarverträge und Lehraufträge.

Zwischen nationalen oder internationalen Berufserfahrungen wird nicht unterschieden, so dass auch die im Ausland erworbene Berufserfahrung grundsätzlich angerechnet werden kann.

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG UND VORZEITEN
VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

3. ANGABEN IM EINZELNEN

Anzugeben sind insbesondere **alle befristeten Arbeitsverhältnisse** mit:

- einer deutschen Hochschule (auch mit der Goethe-Universität)
- einer staatlichen oder staatlich (mit-)finanzierten Forschungseinrichtung
- alle Privatdienstverträge mit Professoren oder anderen Mitgliedern einer Hochschule
- alle befristeten Beamtenverhältnisse
- alle Zeiten einer Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft/Tutor (mit Abschluss)
- Juniorprofessur im Angestellten- oder Beamtenverhältnis
- Beschäftigungszeiten bei anderen nationalen und internationalen Arbeitgebern

3.1. Vorzeiten bzw. Berufserfahrung

3.1.1. Zeiten als wissenschaftliche Hilfskraft/Tutor (mit Abschluss)

Fortlau- fende Nr.:	von: (taggenau)	bis: (taggenau)	Std./ Monat	Arbeitgeber/Dienstherr:
<i>Beispiel: 1</i>	<i>01.01.2015</i>	<i>31.12.2015</i>	<i>40</i>	<i>Goethe-Universität Frankfurt</i>
1				
2				
3				
4				

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG UND VORZEITEN
VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

3.1.2. Angestellten- und Beamtenverhältnisse

Fortlau- fende Nr.:	von: (taggenau)	bis: (taggenau)	Std./ Woche	Arbeitgeber/Dienstherr:	Tätigkeit (Arbeits- oder Beamtenverhältnis ggf. unter Angabe der Entgelt-/Besoldungsgruppe und Stufe):
<i>Beispiel: 2</i>	<i>01.01.2016</i>	<i>30.06.2016</i>	<i>20</i>	<i>Goethe-Universität Frankfurt</i>	<i>Wissenschaftlicher Mitarbeiter, E 13 Stufe 1</i>
<i>Beispiel: 3</i>	<i>01.07.2016</i>	<i>31.08.2016</i>	<i>40</i>	<i>Sanofi-Aventis Deutschland GmbH</i>	<i>Pharmazeutischer Mitarbeiter in der Forschungsentwicklung</i>
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG UND VORZEITEN
VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

3.2. Angaben zur Ermittlung der Befristungsdauer

Die nachfolgenden Angaben dienen der Ermittlung der maximal zulässigen Befristungsdauer im Sinne des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes. Hierzu benötigen wir zusätzlich die nachfolgenden Angaben:

3.2.1 Angaben zu Hochschulabschluss und Promotion

1. Erreichen des ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschlusses, der zur Promotion berechtigt, am _____ .
2. Beginn der Promotion am _____ (offizielle Annahme als Doktorand/in zum Zeitpunkt der Vereinbarung des Promotionsvorhabens).
3. Ende der Promotion am _____ (Feststellung der Promotion).

Ich habe ein Stipendium als Doktorand/Postdoktorand erhalten (bitte tragen Sie dies/e in die nachfolgende Tabelle ein).

Fortlau- fende Nr.:	von: (taggenau)	bis: (taggenau)	Arbeitgeber/Dienstherr:
<i>Beispiel: 4</i>	<i>01.01.2015</i>	<i>31.12.2015</i>	<i>Boehringer Ingelheim Fonds</i>
15			
16			
17			
18			

Ich habe in der Zeit von _____ bis _____ ohne Beschäftigung an einer Promotion gearbeitet.

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG UND VORZEITEN
VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

3.2.2 Zeiten der Verlängerung aufgrund besonderer Tatbestände

Folgende Zeiten werden unter Umständen nicht auf die maximal zulässige Befristungsdauer angerechnet (§ 2 Abs. 5 Satz 2 WissZeitVG):

Besondere Tatbestände (Beurlaubungen und Freistellungen, Arbeitszeitermäßigungen) für die eine Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt ist	Umfang in %	Zeitraum von – bis (taggenau)
Beurlaubung /Arbeitszeitermäßigung zur Betreuung oder Pflege eines minderjährigen Kindes bzw. pflegebedürftigen Angehörigen		
Beurlaubung für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit oder eine außerhalb des Hochschulbereichs oder im Ausland durchgeführte wissenschaftliche, künstlerische oder berufliche Aus-, Fort- oder Weiterbildung	100 %	
Inanspruchnahme von Mutterschutz/Elternzeit ohne Erwerbstätigkeit	100 %	
Inanspruchnahme von Elternzeit mit Teilzeitbeschäftigung		
Grundwehr- und Zivildienst		
Freistellung zur Ausübung eines Mandats oder zur Wahrnehmung von Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte bzw. in einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung		
Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit, in der keine Entgeltfortzahlung bestand (freiwillige Angabe)		

Bei Rückfragen steht Ihnen die Abteilung Personalservices zur Verfügung.

Erklärung der Bewerberin/des Bewerbers:

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen.

Mir ist bekannt, dass falsche und/oder unvollständige Angaben zur Anfechtung des Arbeitsverhältnisses sowie zur Rückforderung von Entgelt führen können.

Frankfurt, den

Unterschrift der Bewerberin/des Bewerbers

FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BERUFSERFAHRUNG UND VORZEITEN
VON WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

4. ANGABEN DER/DES VORGESETZTEN

Bitte nehmen Sie die Beurteilung der »einschlägigen Berufserfahrung« gewissenhaft vor und bedenken Sie, dass Ihre Entscheidung Auswirkungen auf die Vergütung hat. Die Sachbearbeiter/innen der Personalabteilung geben gerne weitere Auskünfte.

Ich bestätige, dass es sich bei den folgenden laufenden Nummern (siehe Seite 2) um eine einschlägige Berufserfahrung im Sinne des Tarifvertrages (Definition siehe Seite 1) handelt.

Fortlaufende Nr.:	Einschlägige Berufserfahrung	Kurze Erläuterung, warum Berufserfahrung einschlägig ist, d.h. für neue Stelle von Bedeutung	Keine einschlägige Berufserfahrung

Eine einschlägige Berufserfahrung kann nicht bestätigt werden.

Hinweis für die Vorgesetzten:

Die Abteilung Personalservices behält sich unabhängig von den oben getroffenen Festlegungen vor, die einschlägige Berufserfahrung in eigener Zuständigkeit zu prüfen und ggf. abweichend zu werten.

Frankfurt, den

Unterschrift Vorgesetzte/r

Prüfung der Gleichwertigkeit von ausländischen Hochschulabschlüssen durch das International Office

Folgende Unterlagen werden für die Bewertung ausländischer Bildungsnachweise benötigt:

- sämtliche Nachweise über das Hochschulstudium (Bachelor- und Master-/Diplom-Abschluss in Verbindung mit den Fächer- und Notenübersichten)
- alle Dokumente müssen von einer/einem vereidigten Übersetzer/in ins Englische oder Deutsche übersetzt sein
- Lebenslauf der Bewerberin/des Bewerbers

Ansprechpartnerinnen im International Office:

Frau Barbara Budzisz, budzisz@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-3838

Frau Susen Wessely, wessely@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-3838

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen nicht an alle drei Ansprechpartnerinnen gleichzeitig.

Wichtige Ansprechpartner in der Abteilung Personalservices und der Gremien:

Ansprechpartnerinnen zu Eingruppierungsangelegenheiten (Tarifsachbearbeiterinnen):

- Frau Stephanie Dannecker, Campus Westend, dannecker@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-12246
- Frau Corinna Füracker, Campus Westend, Fueracker@em.uni-frankfurt.de, Tel: 17143
- Frau Kathrin Schütz, Campus Riedberg, ka.schuetz@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-29463

Ansprechpartnerinnen für Stellenbewirtschaftung:

- Frau Irene Dippel, Campus Westend, dippel@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-18004
- Frau Tanja Kusiowsky, Campus Westend, T.Kusiowsky@verwaltung.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17144

Ansprechpartnerinnen nur für Stellenbewirtschaftung:

- Frau Sarah Döring, Campus Westend, s.doering@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17150
- Frau Tina Bohn, Campus Riedberg, Bohn@verwaltung.uni-frankfurt.de, Tel: 798-29717

Ansprechpartnerin für Fragen sowie der Zugangsberechtigung der dezentralen Urlaubssachbearbeiter/innen in den Fachbereichen

- Frau Sarah Döring, Campus Riedberg, s.doering@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17150

Ansprechpartnerinnen zu Reisekosten:

- Frau Sibylle Meyer, Campus Westend, s.meyer@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17153
- Frau Sarah Döring, Campus Westend, s.doering@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17150
- Frau Christine Reichel-Rupp, Campus Westend, Reichel-Rupp@verwaltung.de, Tel: 798-18015

Schwerbehindertenvertretung:

- Frau Gabi Humbert, sbv@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-28663
- Herr Johannes Reinhartz, sbv@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-28663

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte:

- Frau Dr. Anja Wolde, wolde@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-18100

Personalrat:

- Vorsitzende: Frau Gerti Dornseif, dornseif@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17242
- Sekretariat: Frau Ingrid Dieges, dieges@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17241

oder unter: personalrat@uni-frankfurt.de

Goethe Welcome Center:

- Herr Florian von Bothmer, Campus Westend, vonbothmer@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-17192
- Frau Gabriele Zinn, Campus Riedberg, Zinn@em.uni-frankfurt.de, Tel: 798-29863

Entgelttabelle für die Entgeltgruppen 1 bis 15
gültig vom 1. Februar 2018 bis 30. September 2018

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
15	4.402,79	4.883,67	5.064,76	5.708,00	6.195,14	6.288,07
14	3.984,37	4.421,53	4.677,57	5.064,76	5.658,05	5.742,92
13	3.676,76	4.078,06	4.296,62	4.721,28	5.308,32	5.387,94
12	3.303,28	3.658,38	4.165,46	4.615,11	5.195,91	5.273,85
11	3.193,08	3.529,81	3.780,85	4.165,46	4.727,53	4.798,44
10	3.076,74	3.407,36	3.658,38	3.909,44	4.396,55	4.462,50
9	2.747,37	3.028,39	3.171,90	3.566,56	3.884,94	3.943,21
8	2.579,96	2.843,05	2.962,61	3.076,23	3.201,79	3.279,53
7	2.424,51	2.669,65	2.831,08	2.950,67	3.046,34	3.130,03
6	2.382,64	2.621,82	2.741,40	2.860,98	2.938,72	3.022,41
5	2.286,98	2.514,19	2.633,79	2.747,37	2.837,06	2.896,85
4	2.179,35	2.400,60	2.550,07	2.633,79	2.717,48	2.771,29
3	2.149,46	2.364,71	2.424,51	2.520,17	2.597,89	2.663,68
2	1.993,99	2.191,31	2.251,11	2.310,90	2.448,42	2.591,91
1		1.790,72	1.820,61	1.856,48	1.892,37	1.982,05

In der Entgeltgruppe 9 mit einer besonderen Laufzeit von fünf Jahren in Stufe 2 oder sieben Jahren in Stufe 3 erhöht sich der Tabellenwert nach fünf Jahren in Stufe 4 um 53,50 Euro.

Entgelttabelle für die Entgeltgruppen 1 bis 15
gültig ab 1. Oktober 2018

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
15	4.402,79	4.883,67	5.064,76	5.708,00	6.195,14	6.380,99
14	3.984,37	4.421,53	4.677,57	5.064,76	5.658,05	5.827,79
13	3.676,76	4.078,06	4.296,62	4.721,28	5.308,32	5.467,57
12	3.303,28	3.658,38	4.165,46	4.615,11	5.195,91	5.351,79
11	3.193,08	3.529,81	3.780,85	4.165,46	4.727,53	4.869,36
10	3.076,74	3.407,36	3.658,38	3.909,44	4.396,55	4.528,45
9	2.747,37	3.028,39	3.171,90	3.566,56	3.884,94	4.001,49
8	2.579,96	2.843,05	2.962,61	3.076,23	3.201,79	3.279,53
7	2.424,51	2.669,65	2.831,08	2.950,67	3.046,34	3.130,03
6	2.382,64	2.621,82	2.741,40	2.860,98	2.938,72	3.022,41
5	2.286,98	2.514,19	2.633,79	2.747,37	2.837,06	2.896,85
4	2.179,35	2.400,60	2.550,07	2.633,79	2.717,48	2.771,29
3	2.149,46	2.364,71	2.424,51	2.520,17	2.597,89	2.663,68
2	1.993,99	2.191,31	2.251,11	2.310,90	2.448,42	2.591,91
1		1.790,72	1.820,61	1.856,48	1.892,37	1.982,05
In der Entgeltgruppe 9 mit einer besonderen Laufzeit von fünf Jahren in Stufe 2 oder sieben Jahren in Stufe 3 erhöht sich der Tabellenwert nach fünf Jahren in Stufe 4 um 107 Euro.						

Musterschreiben Auswahlverfahren

- Einladung zum Vorstellungsgespräch -

Goethe-Universität | 60629 Frankfurt am Main
Die Präsidentin | Abteilung Personalservices

Herr
Max Mustermann
Musterstraße 1
60438 Frankfurt

Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrter Herr Mustermann,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Mitarbeit in der Abteilung Personalservices.*1

Ihre Bewerbung hat mein Interesse geweckt und ich würde Sie gerne persönlich kennenlernen. Aus diesem Grund möchte ich Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Bitte kommen Sie am 20.05.2017 um 10.00 Uhr in die Goethe-Universität Frankfurt, Campus Riedberg, Biozentrum, Gebäude N100, Raum N101. Zur Orientierung habe ich einen Lageplan des Campus Riedberges diesem Schreiben beigelegt.

Ich bitte um kurze Terminbestätigung, gern telefonisch oder per Mail an Frau Musterfrau, Telefon 069/798-22222, E-Mail: musterfrau@em.uni-frankfurt.de.

Ich weise darauf hin, dass wir die entstehenden Kosten im Zusammenhang mit diesem Vorstellungsgespräch nicht tragen können.*2

Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

(xxx)

21.04.2017

Die Präsidentin
Prof. Dr. Birgitta Wolff

Bereich Personal
Abteilung Personalservices

Bearbeiter/in: xxx
Aktenzeichen: xxx

Campus Riedberg
Max-von-Laue-Straße 9
60438 Frankfurt am Main

Postadresse
60629 Frankfurt am Main
Germany

Telefon +49 (0)69 798 xxx

Telefax +49 (0)69 798 xxx

personalabteilung@uni-frankfurt.de
www.uni-frankfurt.de

Goethe-Universität | 60629 Frankfurt am Main
Die Präsidentin | Abteilung Personalservices

Herr
Max Mustermann
Musterstraße 1
60438 Frankfurt

Ihre Bewerbung als Verwaltungsangestellte/r in der Abteilung XXX

26. Januar 2018

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Die Präsidentin
Prof. Dr. Birgitta Wolff

vielen Dank für Ihre Bewerbung, eingegangen am 30.06.2015, und das damit verbundene Interesse an einer Mitarbeit in der Abteilung Personalservices der Goethe-Universität Frankfurt.

Bereich Personal
Abteilung Personalservices

Bearbeiter/in: Nicole Marx
Aktenzeichen: PS-3

Aufgrund der Vielzahl an eingegangenen Bewerbungen wird die Bearbeitung der Unterlagen einige Zeit in Anspruch nehmen. Ich möchte Sie daher um etwas Geduld bitten. So rasch wie möglich werde ich mich wieder bei Ihnen melden.

Campus Riedberg
Max-von-Laue-Straße 9
60438 Frankfurt am Main

Postadresse
60629 Frankfurt am Main
Germany

Telefon +49 (0)69 798 29438

Telefax +49 (0)69 798 29707

personalabteilung@uni-frankfurt.de

www.uni-frankfurt.de

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

(Marx)

Goethe-Universität | 60629 Frankfurt am Main
Die Präsidentin | Abteilung Personalservices

Herr
Max Mustermann
Musterstraße 1
60438 Frankfurt

Ihre Bewerbung als Verwaltungsangestellte/r in der Abteilung Personalservices

Sehr geehrter Herr Mustermann,

ich bedanke mich nochmals für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Beschäftigung in der Abteilung Personalservices der Goethe-Universität Frankfurt.*1

Variante 1:

Das Auswahlverfahren ist nun abgeschlossen und ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir uns für eine andere Bewerberin/für einen anderen Bewerber entschieden haben.

Variante 2:

Sicherlich können Sie sich vorstellen, dass sich auf diese Position eine große Vielzahl von qualifizierten Fachkräften beworben hat. Die Entscheidung fiel uns nicht leicht und nahm etwas Zeit in Anspruch. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass wir uns für eine andere Bewerberin/einen anderen Bewerber entschieden haben.*2

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und alles Gute für Ihren weiteren Berufs- und Lebensweg.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

(Marx)

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen der nicht eingestellten Bewerberinnen/Bewerber nach spätestens 6 Monaten vernichtet werden müssen.

Die Präsidentin
Prof. Dr. Birgitta Wolff

Bereich Personal
Abteilung Personalservices

Bearbeiter/in: Nicole Marx
Aktenzeichen: PS-3

Postadresse
60629 Frankfurt am Main
Germany

Telefon +49 (0)69 798 29438

Telefax +49 (0)69 798 29707

personalabteilung@uni-frankfurt.de

www.uni-frankfurt.de