

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

## Vorgehen bei Ausschreibungen und Einstellungen im FB Informatik und Mathematik

### 1. Vor Ausschreibung:

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

#### Legende:

AtMi – administrativ-technische Mitarbeiter\*innen

WiMi – wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen

PäMi – pädagogische Mitarbeiter\*innen

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

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

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

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

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

Institut (Statusgruppe)	Zuständigkeit
IDMI (AtMi und WiMi, PäMi)	Sarah Neuwirth <u>und</u> in Vertretung: Gemma Roig
IfI (WiMi)	Jessica Hoth <u>und</u> in Vertretung Simone Jablonski
IfM (WiMi)	Simone Jablonski <u>und</u> in Vertretung Jessica Hoth
IfI und IfM (AtMi)	Martina Suchá <u>und</u> in Vertretung Simone Jablonski

#### Kontakte:

Jessica Hoth [Hoth@math.uni-frankfurt.de](mailto:Hoth@math.uni-frankfurt.de)

Simone Jablonski [jablonsk@math.uni-frankfurt.de](mailto:jablonsk@math.uni-frankfurt.de)

Sarah Neuwirth [s.neuwirth@em.uni-frankfurt.de](mailto:s.neuwirth@em.uni-frankfurt.de)

Gemma Roig [roig@cs.uni-frankfurt.de](mailto:roig@cs.uni-frankfurt.de)

Martina Suchá [sucha@math.uni-frankfurt.de](mailto:sucha@math.uni-frankfurt.de)

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

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

**ODER**

**Bei Entscheidung nach Aktenlage:** Formular „Entscheidung nach Aktenlage“ mit dem Betreff „Ausschreibung/Einstellung [Institutskürzel, AtMi/WiMi/PäMi]“ inklusive Auswahlbegründung an [gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de](mailto:gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de) schicken.

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

### 3. Abschluss des Einstellungsverfahrens:

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

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

---

## Vordruck:

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

Der Gleichstellungsrat wurde am ... per Email an [gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de](mailto:gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de) informiert.

Keine Rückmeldung / Rückmeldung am ...

---

## Weitere Informationen:

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

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

(Auszug aus dem Einstellungsformular)

Der nachfolgende Leitfaden soll einen reibungslosen Ablauf sicherstellen und dient als Hilfestellung sowie zur Erleichterung der Prozesse.

**Die Abstimmung mit dem Gleichstellungsrat erfolgt über die ausschreibende/einstellende Einheit bzw. über das entsprechende Sekretariat.** Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Gleichstellungsrat: [gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de](mailto:gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de)

### **Vorhandene Vorlagen und Leitfäden des Personalservice**

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

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