

Goethe-Universität Frankfurt am Main

Fachbereich Erziehungswissenschaften

Fachbereich Erziehungswissenschaften

Gleichstellungsrat
Theodor-W.-Adorno-Platz 6
D-60323 Frankfurt am Main

gleichstellungsrat\_fb04@dlist.server.uni-frankfurt.de

07.06.2019

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen des Fachbereichs 04,

Das folgende Dokument dient als **Leitfaden zur Beteiligung des Gleichstellungsrates bei Bewerbungsverfahren**. Wie wir als Gleichstellungsrätinnen des FB 04 in den Verfahren einzubeziehen sind, entnehmen Sie bitte unseren Kommentierungen (durch die Kästen gekennzeichnet) des von der Uni veröffentlichten Merkblattes.

Bitte beachten Sie, dass wir als Gleichstellungsrätinnen genügend Zeit zur Bearbeitung der Verfahren benötigen und nicht freigestellt sind für unser Amt als GR.

Bitte wenden Sie sich in den Verfahren an die **Gleichstellungsrätinnen der jeweiligen Statusgruppe,** entsprechend der zu besetzenden Stelle. Diese finden Sie auf der Homepage des FB 04 unter dem Punkt ‚Fachbereich’

MERKBLATT für das Verfahren bei der Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern:

*Die im folgenden Text genannten Vordrucke finden Sie alle auf der Homepage der Goethe Universität Frankfurt auf der Seite der Personalabteilung: http://www.uni- frankfurt.de/org/ltg/admin/pa/vordrucke/index.html*

Bitte denken Sie daran, dass vor der Einleitung jeder Personalmaßnahme bereits bei der Ausschreibung, bei Verzicht auf Ausschreibung sowie im Falle eines Antrags auf Weiterbeschäftigung die für Ihren Fachbereich bzw. Ihre Einrichtung zuständige Gleichstellungsbeauftragte/Gleichstellungsrätin und die Schwerbehindertenvertretung beratend beteiligt werden muss.

**Alle Anträge** (Ausschreibung, Verzicht auf Ausschreibung, Weiterbeschäftigung) bitte **per E-Mail**

an alle GR der jeweiligen Statusgruppe verschicken.

Analog zum Antrag auf Weiterbeschäftigung ist der FR im **Fall einer Kündigung oder**

**Nichtverlängerung des Vertrags innerhalb/nach der Probezeit** sowie bei

einer **Nichtverlängerung nach Ablauf der ersten drei Jahre bei Landesstellen** über die Gründe zu unterrichten.

Darüber hinaus müssen die jeweils zuständige Gleichstellungsbeauftragte sowie die Personalvertretung hinzugezogen werden, bevor Sie Bewerberinnen/Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch/Test einladen bzw. nach Aktenlage entscheiden.

Unter *„hinzugezogen“* verstehen wir Folgendes: die Zusendung einer **Liste der eingegangenen Bewerbungen** (Name, Status, Abschluss) im Falle einer Entscheidung nach Aktenlage sowie **vor** den Vorstellungsgesprächen.

Liegt die Bewerbung einer Schwerbehinderten/eines Schwerbehinderten vor, muss zusätzlich die

Schwerbehindertenvertretung umgehend unterrichtet werden.

Die Teilnahme jeweils eines/einer Vertreters/Vertreterin der genannten Vertretungen an den Vorstellungsgesprächen/Tests, bzw. bei Entscheidung nach Aktenlage muss durch rechtzeitige Mitteilung ermöglicht werden. Die Mitteilung erfolgt möglichst 14 Tage vor den geplanten Terminen durch den Vordruck „Vorstellungsgespräch“. Die Termine sind in die Arbeitszeit zu legen. Wird nach Aktenlage entschieden, ist ebenfalls der Vordruck „Vorstellungsgespräch“ entsprechend ausgefüllt zu versenden.

***14 Tage*** erachten wird aufgrund unserer Arbeitsbelastung als **Mindestvorlauf.**

*Vordruck Vorstellungsgespräche:* Bitte **per E-Mail** (nicht per Hauspost) an alle **GR der jeweiligen**

**Statusgruppe** verschicken**.**

Nach Abschluss der Bewerbungsgespräche bittet die für die Einstellung verantwortliche Person die zuständige Gleichstellungsbeauftragte/den Gleichstellungsrat mit dem Vordruck „Stellungnahme der Fachbereichsgleichstellungsbeauftragten zum Antrag auf Einstellung“ um ihre/seine Stellungnahme. Diese nimmt unverzüglich schriftlich zum Antrag Stellung; erfolgt keine Stellungnahme können Sie den Antrag mit einem entsprechenden Vermerk an die Personalabteilung weiterleiten.

*Stellungnahme***:** bitte schicken Sie dem GR (der entsprechenden Statusgruppe) die **schriftliche**

**Begründung der Auswahl** (Teil des Einstellungsantrages) **per Mail** zu.