

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

An die

Damen und Herren

- Dekaninnen und Dekane
- Geschäftsführende Direktorinnen und Direktoren der
- Wissenschaftlichen Zentren,
- Wissenschaftlichen Betriebseinheiten,
- Leiterinnen und Leiter
- der Technischen Betriebseinheiten,
- Verwaltungseinheiten,
- Prüfungsämter und Promotionsbüros,
- den Direktor der Universitätsbibliothek und Bibliothekar der Universität

Zur Kenntnis an

- den Personalrat,
- die Schwerbehindertenvertretung
- die Gleichstellungsbeauftragte.

09. Februar 2018

Die Präsidentin
Prof. Dr. Birgitta Wolff

Bereich Personal
Abteilung Personalservices

Bearbeiter/in: Nicole Marx
Aktenzeichen: PS-3

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

Neue Formulare, Merkblätter und Hilfestellungen zum Ausschreibungs-, Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsverfahren der Abteilung Personalservices im Rahmen des Teilprojekts MOVE - Einstellungsprozess

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte Sie darüber informieren, dass die Abteilung Personalservices im Rahmen des MOVE-Teilprojekts Einstellungsprozess **neue Formulare** für das Ausschreibungs-, Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsverfahren von Tarifbeschäftigten an gewohnter Stelle im Intranet der Goethe-Universität unter dem Pfad „Bereich Human Resources - Abteilung Personalservices - Formularcenter“ bereitstellt. Wir bitten Sie, **ab sofort ausschließlich diese Formulare zu verwenden**.

Ferner bieten wir Ihnen für verschiedene Themenbereiche in diesen Verfahren Merkblätter, Leitfäden und Hilfestellungen an. Diese finden Sie ebenfalls im Intranet unter dem Pfad „Bereich Human Resources - Abteilung Personalservices - Informationen von A-Z/Formularcenter“.

Darüber hinaus wird ein neues Formular zur „Entscheidung nach Aktenlage“ eingeführt, mit dem den Personalgremien von nun an – schon vor der Beantragung der Einstellung (also zu der Zeit, in der sonst die Vorstellungsgespräche stattfinden) – mitgeteilt werden kann, dass die Einstellung nach Aktenlage erfolgen soll. Dieses neue Formular finden Sie unter der Rubrik „Auswahlverfahren“ im Formularcenter.

Bitte nutzen Sie künftig ausschließlich die Formularvorlagen aus dem Formularcenter und greifen nicht auf lokal gespeicherte Dokumente zurück.

Zukünftig werden die neuen Formulare auch Bestandteil der „Wissenswert-Veranstaltungen“, die Personalservices in Zusammenarbeit mit der Innerbetrieblichen Weiterbildung zum Thema „Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren an der Goethe-Universität“ auf dem Campus Westend und auf dem Campus Riedberg anbietet. Aufgrund der aktuellen Umstellung bieten wir folgende Schulungstermine an:

Campus Riedberg

Otto-Stern-Zentrum (OSZ), Raum S4
Di, 20.02.2018, 9-13 Uhr

Campus Westend

Raum SH 0.107
Mi, 21.02.2018, 9-13 Uhr

Anmeldungen können Sie **bis zum 16.02.2018** mit dem beiliegenden Formular vornehmen. Bitte senden Sie es vollständig ausgefüllt und unterschrieben an: iwb@em.uni-frankfurt.de

Sollte in Ihrem Fachbereich/Bereich erhöhter Schulungsbedarf bestehen, kontaktieren Sie bitte Ihre/n jeweilige/n Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter. Ggfs. kann für Ihren Fachbereich/Bereich eine separate Schulungsveranstaltung organisiert werden.

Gleichzeitig möchte ich die Gelegenheit nutzen, auf die einzukalkulierenden **Bearbeitungszeiten** in der Abteilung Personalservices hinweisen.

So sollten Sie einen Antrag auf Ausschreibung zwei Wochen vor der gewünschten Veröffentlichung, den Antrag auf Einstellung sechs Wochen und bei einer Weiterbeschäftigung den Antrag vier Wochen vor dem geplanten Vertragsbeginn in der Abteilung Personalservices einreichen. Berücksichtigen Sie bitte, dass bei diesen Zeiten nicht die Vorlaufzeiten in Ihrem Bereich/Fachbereich einbezogen sind.

Zu berücksichtigen sind ggf. auch Verzögerungen bei Bewerberinnen/Bewerbern mit ausländischen Bildungsabschlüssen; hier muss das International Office die Gleichwertigkeit anerkennen und bei Bewerberinnen/Bewerbern aus dem Nicht-EU-Ausland sind eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis Voraussetzung für die Einstellung. Auch die Abstimmung von Projektplänen für befristete Positionen bedarf häufig eines längeren zeitlichen Vorlaufs. Bei unbefristeten Einstellungen ab E13 TV-G-U kann sich der Prozess zudem verlängern, da zusätzlich die Zustimmung des Präsidiums eingeholt werden muss. Dies sind Beispiele, die zu einer Verlängerung des Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsprozesses führen können. Wir bitten daher um Ihr Verständnis, wenn es in dem einen oder anderen Fall zu Abweichungen von den genannten Bearbeitungszeiten kommen kann.

Bitte beachten Sie, dass die fristgemäße Umsetzung der beantragten Personalmaßnahmen durch die Abteilung Personalservices ggfs. nicht gewährleistet werden kann, wenn die Einreichungsfristen nicht gewahrt werden. Für eine schnelle und reibungslose Bearbeitung ist es außerdem notwendig, alle erforderlichen Unterlagen gemäß der den Anträgen beigefügten Checklisten vollständig einzureichen.

Um für Sie den Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsprozess an der Goethe-Universität transparenter zu gestalten, wird Ihnen zukünftig Ihre/Ihr zuständige/r Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter per E-Mail mitteilen, wenn Ihr Antrag in der Abteilung Personalservices eingegangen ist.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung

Dr. Albrecht Fester
- Ständiger Vertreter des Kanzlers -