

# 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 [Antragssteller\*in]“** an [gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de](mailto:gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de) schicken

*Empfehlung: 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 an unten angegebene Personen vergeben:

Administrative (auch E13) / PÄMi:	Wissenschaftliches Personal:
Janine Prinz-de Kluidt <a href="mailto:kluidt@math.uni-frankfurt.de">kluidt@math.uni-frankfurt.de</a> und Anna Haacke-Osipova <a href="mailto:haacke@math.uni-frankfurt.de">haacke@math.uni-frankfurt.de</a>	Rose Vogel <a href="mailto:vogel@math.uni-frankfurt.de">vogel@math.uni-frankfurt.de</a> und Susanne Schnell <a href="mailto:schnell@math.uni-frankfurt.de">schnell@math.uni-frankfurt.de</a> und Gaby Schneider <a href="mailto:schneider@math.uni-frankfurt.de">schneider@math.uni-frankfurt.de</a>

- Bei Einladung zu Vorstellungsgesprächen: Formular „Einladung zum Vorstellungsgespräch“ mit dem Betreff „Ausschreibung/Einstellung [Antragssteller\*in]“ [gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de](mailto:gleichstellungsrat-fb12@list.math.uni-frankfurt.de) schicken

➤ Eine Rückmeldung zur Bearbeitung erfolgt i.d.R. innerhalb von 5 Arbeitstagen

#### ODER

- Bei Entscheidung nach Aktenlage: Formular „Entscheidung nach Aktenlage“ mit dem Betreff „Ausschreibung/Einstellung [Antragssteller\*in]“ 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 zur Bearbeitung 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