

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 Vertreter*innen 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 Bewerber*innen 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 Bewerber*innen 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
- ein Ersatztermin ist anzubieten, wenn die*der schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerber*in vor der Durchführung des Termins unter Angabe eines gewichtigen Grundes (z.B. bei kurzfristiger Erkrankung, bei Terminkollisionen mit einer bereits gebuchten Urlaubsreise, Arzttermin) eine Verhinderung mitteilt und das Anbieten eines Ersatztermins in zeitlicher und organisatorischer Hinsicht zumutbar ist
 - sollte die/der schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerber*in 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 Bewerber*in kann ggf. eine angemessene Entschädigung (Schadensersatz) in Geld verlangen (im Höchstfall 3 Monatsgehälter)
- die Universität trägt im Streitfall die Beweislast

Ihre Abteilung Personalservices