

CHECKLISTE ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG VON ADMINISTRATIV-TECHNISCHEM PERSONAL

Um Ihren Antrag auf Einstellung zeitnah und ohne Verzögerungen bearbeiten zu können, bitten wir Sie, diesen vollständig ausgefüllt einzureichen und alle notwendigen Unterlagen beizufügen. Hierbei möchten wir Sie mit folgender Checkliste unterstützen. Bei Rückfragen sprechen Sie gerne Ihre zuständige Sachbearbeiterin/Ihren zuständigen Sachbearbeiter der Abteilung Personalservices an.

	✓
Antrag ist vollständig ausgefüllt	
Antrag ist von der Antragstellerin/vom Antragsteller unterschrieben	
Vollständige Bewerbung der einzustellenden Person ist beigelegt (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschluss bzw. Hochschulabschluss/Zeugnisse)	
Auswahlbegründung liegt bei	
Bei Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen: • Nachweis, dass die Schwerbehindertenvertretung in das Auswahlverfahren eingebunden war (siehe hierzu unser »Merkblatt zum Verfahren bei der Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern«)	
Kopien Einladung der Gremien liegen bei	
Stellungnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten ist unterschrieben und liegt dem Antrag bei	
Formular zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten liegt bei	

Hinweis:

Eine Einstellung kann erst erfolgen, wenn der dafür notwendige Berufs-/Hochschulabschluss vorliegt.

Eine fristgerechte **Bearbeitung** des Antrags auf Einstellung kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag **6 Wochen** vor dem geplanten Einstellungstermin der Abteilung Personalservices vorliegt.

Wichtig:

Das Vorliegen des ausgefüllten **Formulars zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten** ist **zwingende Einstellungs Voraussetzung für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**. Für **alle Beschäftigten** ist es Grundvoraussetzung für die **Festsetzung der Vergütung**. Liegt das Formular dem Antrag auf Einstellung nicht bei, kommt es zu Verzögerungen im Einstellungsverfahren.

Einstellungsantrag von:

Antrag vom:

Name, Vorname (Antragsteller/in)

Fachbereich, Abteilung, etc.

Telefonnummer

Datum

Urlaubssachbearbeiter/in

Kostenstelle der Professur



Eingangsstempel - Verwaltung

Auf dem Dienstweg

An die
Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main
Bereich Human Resources
Abteilung Personalservices

ANTRAG AUF EINSTELLUNG: ADMINISTRATIV-TECHNISCHES PERSONAL

Es wird beantragt,

Vorname Name _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____ einzustellen.

Rechtsgrundlage
(von PS auszufüllen)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zum _____

Vollzeit Teilzeit mit ____ Wochenstunden/ ____ Prozent

unbefristet befristet bis zum _____ /für ____ Jahre, ____ Monate

zur Vertretung für _____

zur Mitarbeit im Forschungsprojekt _____

als _____ nach Entgeltgruppe _____ TV-G-U

Geschäftsführende/r
Direktor/in zur Kenntnis

Die Einstellung erfolgt aus

Landesmitteln zu Lasten der Stellenplannummer: _____ / _____

aus temporären Mitteln zu Lasten der Projektnummer: _____

Mit Unterschrift bestätigt der Projektleiter, dass die Finanzierung der
Einstellung aus temporären Mitteln gesichert ist.

Der Antrag auf Einstellung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Mittelbewilligung.

Anzahl der Bewerbungen: ____

weiblich: ____ männlich: ____ schwerbehindert/gleichgestellt ____

Anzahl der zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber/innen: ____

Vor- und Nachname der eingeladenen Bewerber/innen	schwerbehindert /gleichgestellt	Bewerber/in intern	weiblich/ männlich
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m
			w m

Die Ausschreibung erfolgte am _____ im *Stellen aktuell* bzw. im _____ .

Die Stelle wurde nicht ausgeschrieben. Über den Verzicht auf Ausschreibung wurden vorab der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung am _____ informiert.

Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat wurden über das Auswahlverfahren, insbesondere über die Termine der Vorstellungsgespräche bzw. über die Möglichkeit zur Akteneinsicht bei Entscheidung nach Aktenlage, informiert.

Ja (bitte Nachweis beifügen)

Nein (ausführliche Begründung auf gesondertem Blatt)

Entscheidung nach Aktenlage. Formular wurde am _____ an den Personalrat versandt.

Die Bewerbungen Schwerbehinderter wurden mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert. Sie wurde über die Termine der Vorstellungsgespräche bzw. über die Möglichkeit zur Akteneinsicht bei Entscheidung nach Aktenlage informiert:

Ja

Nein, weil keine Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen.

Nein: Sollten Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen, die im Vorfeld nicht mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert wurden, setzen Sie sich bitte direkt mit der Schwerbehindertenvertretung in Verbindung. Das Ergebnis dieses Gesprächs ist auf einem gesonderten Blatt festzuhalten und diesem Antrag beizufügen (Voraussetzung für die Vorlage des Antrags bei den Gremien).

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung für Stellenbezeichnung: a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gem. § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitan- teil in %
Insgesamt:	100

Sollten Ihre Ausführungen zu den Tätigkeiten mehr Platz einnehmen, bitte gesondertes Blatt benutzen.

Wichtige Hinweise: Änderungen der auszuübenden Tätigkeiten können nur schriftlich durch die Abteilung Personalservices erfolgen.

Bitte geben Sie keine Zusagen bzw. Absagen an Bewerber/innen vor Abschluss des Einstellungsverfahrens!

Antragsteller/in

Die Stellungnahme wird von der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin bzw. Institutsleichstellungsbeauftragten ausgefüllt und ist dem Antrag auf Einstellung beizufügen.

STELLUNGNAHME DER DEZENTRALEN GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTEN ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG

von Frau/Herrn:

einzustellen als:

Fachbereich:

Institut/Einrichtung:

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

Stellungnahme der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin		
Ich stimme der beantragten Einstellung zu		
Ich habe folgende Einwände gegen die beantragte Einstellung:		

Die Stellungnahme der Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten/-rätin liegt noch nicht vor.

Sie wurde am _____ erbeten.

Es gibt keine Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/-rätin.

Datum, Unterschrift

ab hier füllt die Abteilung Personalservices aus

Die Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, den _____
Aktenzeichen: 3. _____ P PS-

Urschriftlich

**An den Personalrat der
Goethe-Universität Frankfurt am Main**

Die/Der Vorgeschlagene soll als _____ in
Entgeltgruppe _____, Stufe _____ TV-G-U eingestellt werden.

Datum:

Namenskürzel TSB:

Tarifliche Bewertung:

EGO TV-G-U E _____ FG _____

Teil _____ Abschnitt _____

Ich bitte um Zustimmung zur Einstellung und zur Eingruppierung.

In Vertretung/ Im Auftrag

.....
Unterschrift

Die Schwerbehindertenvertretung

Einverstanden Nicht einverstanden

.....
Unterschrift

Die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Einverstanden Nicht einverstanden
 Überlegungsfrist

.....
Unterschrift

Der Personalrat

Einverstanden Nicht einverstanden
 Nichtäußerung

.....
Unterschrift