

Institut für England- und Amerikastudien  
Norbert-Wollheim-Platz 1,  
60629 Frankfurt am Main  
Fachbereich 10 (Neuere Philologien)

Geschäftsführung  
Telefon +49 (0)69 798-32374  
E-Mail [c.neu@em.uni-frankfurt.de](mailto:c.neu@em.uni-frankfurt.de)  
[www.ieas.uni-frankfurt.de/](http://www.ieas.uni-frankfurt.de/)

Dear all,

bitte beachten Sie die untenstehenden Hinweise bezüglich der einzuhaltenden Fristen und benötigten Dokumente bei Personalvorgängen.

**Bei Stellenausschreibungen:**

Bitte beachten Sie die einzuplanenden **Vorlaufzeiten** der Personalabteilung:

Antrag auf Ausschreibung: 2 Wochen

Bewerbungsphase: mind. 2 Wochen

Antrag auf Einstellung: 6 Wochen

Folgende Infos sind nötig für den **Antrag auf Ausschreibung:**

- Stellenumfang in Prozent
- Der geplante Beschäftigungszeitraum
- Stellenplannummer bzw. Projektkonto
- Qualifikationsziel
- Tätigkeitsbeschreibung
- bei Drittmittelprojekten Drittmittelbescheid und zusätzlich Projektplan (bei administrativen Beschäftigten oder bei wiss. MA, wenn sich die Laufzeit der Beschäftigung nicht mit der Projektlaufzeit deckt, denn hierbei muss dann ein Teilprojekt definiert werden)
- Ausschreibungstext für die Veröffentlichung als word-Datei

beim **Bewerbungsprozess** ist folgendes zu beachten:

- interne BewerberInnen und BewerberInnen mit Schwerbehindertenstatus müssen zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden
- bei Eingang von Bewerbungen von BewerberInnen mit Schwerbehindertenstatus muss umgehend die Schwerbehindertenvertretung benachrichtigt werden. Kontakt: Gabriele Humbert: [sbv@em.uni-frankfurt.de](mailto:sbv@em.uni-frankfurt.de)
- Personalrat ([personalrat@uni-frankfurt.de](mailto:personalrat@uni-frankfurt.de)), Gleichstellungsbeauftragte (und SBV) müssen dazu eingeladen werden, die Bewerbungsunterlagen zu sichten und an den Gesprächen teilzunehmen -> bitte Nachweis über die Einladung dem Einstellungsantrag beilegen
- bei Entscheidung nach Aktenlage muss das entsprechende Formular mit Bitte um Genehmigung an den Personalrat gesendet werden

Bei **Neueinstellungen von WiMis auf Landesmittelstellen** benötige ich folgende Infos:

- Name, Geburtsdatum und -ort,
- Der geplante Beschäftigungszeitraum

- Stenumfang in Prozent
- Stellenplannummer bzw. wessen ehemalige Stelle die einzustellende Person besetzen soll
- Angestrebtes Qualifizierungsziel (i.d.R. Promotion oder Habilitation)
- Tätigkeitsbeschreibung (hierbei bitte Teil a) Tätigkeiten und Teil b) Erforderliche Kenntnisse beachten und mit aufnehmen)
- Formular zur Erfassung der Berufserfahrung und Vorzeiten
- ausführliche Auswahlbegründung, in der alle Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, kurz erwähnt werden (wenn nicht ausgeschrieben wurde genügt eine kurze Begründung zur Einstellung)

**Bei Neueinstellung von WiMis auf Drittmittelstelle oder ProjektmitarbeiterInnen (administrativ) in Drittmittelprojekten:**

- Name, Geburtsdatum und -ort,
- Der geplante Beschäftigungszeitraum
- Stenumfang in Prozent
- Kostenstelle des Projekts
- Tätigkeitsbeschreibung (hierbei bitte Teil a) Tätigkeiten und Teil b) Erforderliche Kenntnisse beachten und mit aufnehmen)
- Formular zur Erfassung der Berufserfahrung und Vorzeiten
- Drittmittelbescheid in Kopie
- Projektplan nur erforderlich, wenn die Beschäftigung vom Projektzeitraum laut Bewilligung abweicht
- Bei Wissenschaftlichen Mitarbeitern: Falls die Beschäftigungsdauer kürzer als der gesamte Projektzeitraum ist muss ein Projektplan mit Definition eines Teilprojektes formuliert werden
- ausführliche Auswahlbegründung, in der alle Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, kurz erwähnt werden (wenn nicht ausgeschrieben wurde genügt eine kurze Begründung zur Einstellung)

**Bei Aufstockungen oder Weiterbeschäftigungen:**

- Beschäftigungszeitraum und Stenumfang
- Bei geänderten Tätigkeiten: neue Tätigkeitsbeschreibung/neuer Projektplan
- bei geänderter Finanzierung: neue Stellenplannummer bzw. Projektkonto
- bei geändertem Qualifizierungsziel bitte kurze Info.

**Bitte beachten Sie außerdem, dass Personalanträge vom Geschäftszimmer erstellt werden, nicht von den jeweiligen Abteilungssekretariaten. In jedem Fall senden Sie Personalvorgänge bitte über das Geschäftszimmer.**