

Leitfaden

Personalvorgänge: Drittmittelbeschäftigte

- für Arbeitsgruppen und deren Sekretariate -
(Stand: Oktober 2017)

Inhaltsverzeichnis

Antrag auf Stellenausschreibung.....	1
Von der Stellenausschreibung zur Einstellung.....	3
Weiterbeschäftigung.....	6
Arbeitszeitänderung.....	6
Einstellung ohne Ausschreibung.....	7
Wichtige Ansprechpartner.....	8
Textvorlagen.....	10

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

Antrag auf Stellenausschreibung

Für die Zeitspanne zwischen Antrag auf Ausschreibung und möglichem Einstellungstermin rechnen Sie bitte ca. 3 Monate!

Die Ausschreibung erfolgt über den Stellenanzeiger der Freien Universität Berlin (Printmedium und online). Eine zentrale Kostenübernahme erfolgt generell für den FU-Stellenanzeiger und eine weitere wie Berliner Morgenpost, Tagesspiegel, Berliner Zeitung, Stepstone, Interamt, Bund.de (ggf. vorher klären), weitere bzw. andere müssen von Bereich selbst übernommen werden.

Für Stellenausschreibungen sind die jeweiligen Angaben und notwendigen Qualifikationen schriftlich im Online-Antrag auf Stellenausschreibung zu fixieren. Diese bilden die Grundlage der Auswahlbegründung. Den Antrag auf Stellenausschreibung finden Sie online unter:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/PM_stellenausschreibung/index.html

Der Antrag muss **mindestens einen Monat** vor dem geplanten Veröffentlichungstermin eingereicht werden. *Die Vorlaufzeit ist notwendig aufgrund der gesetzlichen Prüffrist der Frauenbeauftragten (2 Wochen) und des Personalrats (2 Wochen) und der Bearbeitungszeiten durch DMV, Personalstelle und Postlaufzeiten.*

Bitte beim Ausfüllen des Antrags beachten:

1. **3 Wochen Ausschreibungsfrist**, kürzere Zeiten müssen begründet werden, länger ist möglich.
2. **grundsätzliche Ausschreibungspflicht** nach § 94 BerLHG und § 5 LGG Berlin. Eine Befreiung von der Ausschreibungspflicht ist nur im Ausnahmefall möglich gemäß Brief des Kanzlers, siehe Seite 7. Diese muss schriftlich begründet und dem Einstellungsantrag (EA) beigelegt werden.

3. **Beschäftigungsdauer:**

Eine Einstellung für Drittmitelprojekte erfolgt grundsätzlich für ein abgeschlossenes Projekt, die Beschäftigungszeit richtet sich nach der Projektdauer gemäß Bewilligungsbescheid, die Arbeiten müssen danach wegfallen.

- | | |
|-----------------|---|
| nach WissZeitVG | - für gesamte Laufzeit des Projektes
- für definiertes Workpackage, Projektplan muss EA beigelegt werden |
| nach TzBfG | - als Vertretung bei Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub,
Arbeitsunfähigkeit / Erwerbsminderung, Arbeitszeitreduzierung |

Achtung: lt. DMV muss bei Vertretung für Arbeitszeitreduzierung nach WissZeitVG eingestellt werden, somit richtet sich die Vertragsdauer nicht automatisch nach zu vertretender Reduzierung, sondern muss über einen Projektplan begründet werden!

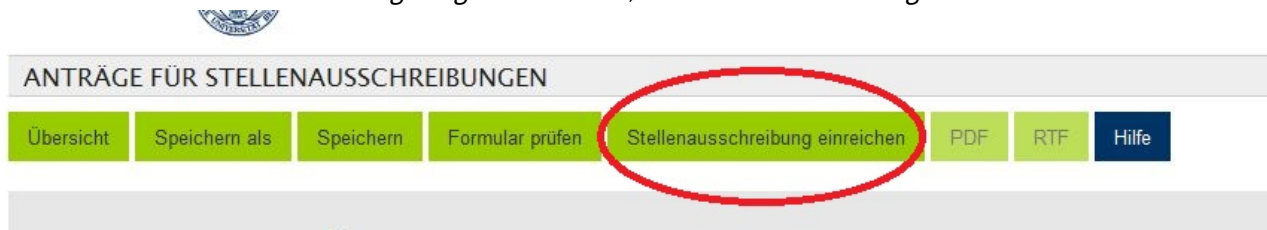
4. Der Kriterienkatalog sollte für die Ausschreibung folgende Aspekte enthalten, die auch anhand der Bewerbungsunterlagen und des –gesprächs nachprüfbar sind:
 - Einstellungsvoraussetzungen
 - Fachliche Kompetenzen / Qualifikationen (“erwünscht“)
 - Soziale Kompetenzen

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmittelbeschäftigte

5. Formulierungen wie „Möglichkeit zur Promotion ist gegeben“, „dient der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation“ o. ä. dürfen nur dann verwendet werden, wenn im Bewilligungsbescheid die Stelle ausdrücklich entsprechend ausgewiesen wurde, dies muss von der DMV bestätigt werden, da bei Drittmittelprojekten stets die Aufgabe im Projekt im Vordergrund steht und ursächlich für die Befristung ist (siehe WissZeitVG § 2 Abs. 2).
6. Das Feld *Stellen-Nummer/SAP-Planstelle* lassen Sie bitte frei, die Stellen-Nummer wird von der DMV vergeben.
7. Bei *Fonds/Kostenstelle* geben Sie bitte an, aus welchem „Topf“ die gewünschte Stelle finanziert werden soll.
8. Bei Drittmittelprojekten können Sie unter *zu veröffentliche Kennung* eine beliebige eigene Kennung vergeben.

Wenn alle Felder im Online-Antrag ausgefüllt wurden, muss dieser online abgeschickt werden:



Nach Versenden des Online-Antrags geht eine E-Mail bei Ihnen ein, die den Antrag und eine zusätzliche 4. Seite (sog. Freigabe) als PDF-Dokument im Anhang enthält. Dieser Antrag mit der zusätzlichen 4. Seite muss in zweifacher Ausfertigung ausgedruckt werden. Auf der 4. Seite muss der/die Dienststellenleiter*in (AG-Leiter*in, Professor*in) oben links unterschreiben und die Anträge müssen an den Personalbereich des Fachbereichs weitergeleitet werden.

Bitte beachten!

- Bitte heften Sie die Anträge nicht mit einem Tacker zusammen, sondern verwenden ggf. eine Büroklammer. Dies erleichtert die weitere Bearbeitung der Anträge.
- Hinweis: Der gestellte Antrag ist archiviert in Ihrem Portal hinterlegt. Sie können ihn bei der nächsten Ausschreibung aufrufen, ggf. abändern, unter einem anderen Namen abspeichern und einreichen.

Nach Prüfung und Bearbeitung seitens des Personalbereichs des Fachbereichs wird der Antrag über die dezentrale Frauenbeauftragte zur personalwirtschaftlichen Freigabe an die DMV weitergeleitet, die ihn an die ZUV sendet. Von dort (II A 21, Frau Kunkel) wird die Beteiligung des Personalrats im Rahmen des Mitwirkungsrechts nach § 90 PersVG Berlin und die Veröffentlichung veranlasst.

Sobald die Stelle im Stellenanzeiger der FU Berlin erscheint, werden Sie per E-Mail vom Personalbereich des Fachbereichs darüber informiert.

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

Von der Stellenausschreibung zur Einstellung

A. Bewerbungsverfahren

Die Auswahlgespräche werden grundsätzlich nach Ablauf der Ausschreibungsfrist geführt.

Die Ausschreibungsfrist ist dabei keine Ausschlussfrist, d. h. nachträgliche Bewerbungen können bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens berücksichtigt werden.

Einzuladen sind:

- Bewerber*innen
 - Interessenvertretungen: dez. Frauenbeauftragte, Personalrat, ggf. Schwerbehindertenvertretung
- Alle Einladungen erfolgen mindestens eine Woche vor dem geplanten Termin!

Vor den Auswahlgesprächen:

1. **Bestätigung (E-Mail)** des Bewerbungseingangs an alle Bewerber*innen (Textvorlage S. 10)
2. **Sichtung der Bewerbungsunterlagen**, idealerweise werden die Bewerbungen in einer Bewerbermatrix als Arbeits- und Begründungserleichterung erfasst. Die Beurteilung und Auswahl der Einzuladenden erfolgt ausschließlich anhand Qualifikation und Anforderungsprofil gemäß Ausschreibungstext:
 - a. formale Einstellungsvoraussetzungen
 - b. unter „erwünscht“ genannte Kriterien
3. Zusammenstellen einer Auswahlkommission
4. Terminieren der Gespräche mit ausreichendem Vorlauf, nicht mittwochs!
5. Kandidat*innen einladen, die inhaltlich und formal qualifiziert sind. Dazu gehören auch interne Bewerber*innen, soweit mind. ein Kriterium der erforderlichen Einstellungsvoraussetzungen vorliegt, sowie schwerbehinderte Personen (§ 81 SGB IX) ab 50% Schwerbehinderung oder dem gleichgestellt. (Textvorlage S. 10)
6. Interessenvertretungen einladen:
 - a. dezentrale Frauenbeauftragte (§ 59 Abs. 6 Nr. 1 BerlHG, Bewerbungslage bzw. Namen mitteilen, Gelegenheit zur Akteneinsicht einplanen)
 - b. zuständiger PR (§§79, 87 PersVG Berlin)
 - c. ggf. Schwerbehindertenvertretung (§ 81 SGB IX)

Vorstellungsgespräche und Auswahl:

Bewerbungsgespräche sollten nie alleine geführt werden. Daher ziehen Sie bitte eine weitere Person aus Ihrem Bereich hinzu, insbesondere falls der PR oder die dez. Frauenbeauftragte verhindert sein sollten.

*Es gibt verschiedene Durchführungsmöglichkeiten (Test, Interview etc.), das Verfahren muss für alle Kandidat*innen gleich gestaltet werden. Ggf. können im Vorfeld Schulungsmöglichkeit zu Einstellungsverfahren im Weiterbildungszentrum genutzt werden, damit unzulässige Fragen und andere Verfahrensfehler sicher vermieden werden.*

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

1. **Auswahl treffen:** Reihung vornehmen, ausgewählte Person benennen, kontaktieren und mitteilen, dass zur Einstellung vorgeschlagen (Textvorlage S. 11)
2. **Absageschreiben (Email)** an die nicht berücksichtigten Bewerber*innen schicken. (Textvorlage S. 11)
Diese haben nach Erhalt der Absage 14 Tage Zeit für eine Konkurrentenklage, daher ist eine Einstellung frühestens 14 Tage (ggf. + Postweg) nach Absage möglich.
*Bitte einen Ausdruck einer Absage dem Einstellungsantrag mit dem Vermerk anfügen, dass ein gleichlautendes Schreiben an alle nicht berücksichtigten Bewerber*innen gesandt wurde.*
3. **Ausführliche Auswahlbegründung** mit einer zusammenfassenden Würdigung jeder einzelnen Person, die sich beworben hatte, nach fachlichen und sozialen Kriterien anfertigen (auch in tabellarischer Form möglich). Diese muss auch die Personen einschließen, welche nicht zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen wurden.
4. Die Nichtauswahl schwerbehinderter Bewerber*innen muss unabhängig einer Einladung zum Vorstellungsgespräch in jeden Fall schriftlich begründet werden.

Wenn keine geeigneten Bewerbungen vorliegen, muss die Ausschreibung verlängert, wiederholt oder korrekt beendet werden. Dafür muss eine Mitteilung an den Personalbereich des Fachbereichs erfolgen.

B. Einstellungsverfahren

Bitte den **Antrag auf Einstellung** des/der bestplatzierten Kandidat*in in zweifacher Ausfertigung **mind. 5-6 Wochen** vor dem gewünschten Einstellungstermin mit sämtlichen Unterlagen an den Personalbereich des Fachbereichs senden.

Die Vorlaufzeit ist nötig aufgrund der gesetzlichen Prüffrist der Frauenbeauftragten (2 Wochen) und des Personalrats (2 Wochen) und der Bearbeitungszeiten durch DMV und Personalstelle sowie Postlaufzeiten.

Den Antrag auf Einstellung finden Sie online unter:

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/angestellte_39.pdf

Bitte beachten!

- Bitte heften Sie die Anträge nicht mit einem Tacker zusammen, sondern verwenden ggf. eine Büroklammer. Dies erleichtert die weitere Bearbeitung der Anträge.
- Machen Sie sich bitte eine eigene Kopie vom Antrag, um ggf. Nachfragen beantworten zu können.

Der Antrag ist **komplett in zweifacher Ausfertigung** einzureichen, zu den vollständigen Einstellungsunterlagen gehören:

1. **Einstellungsantrag** für Beschäftigte, unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich
Bitte beachten: Die 2. Seite des Einstellungsantrages (Unterschriftenbereich der Frauenbeauftragten etc.) muss in jedem Fall miteingereicht werden!
2. **Kopie der veröffentlichten Ausschreibung** mit Veröffentlichungsdatum (nicht Kopie des Ausschreibungsantrages)
3. **Ausführliche Auswahlbegründung** mit

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

- a. einer zusammenfassenden Würdigung aller Bewerber*innen nach fachlichen und sozialen Kriterien (bzw. die Bewerbermatrix ergänzt durch eine Einzelwürdigung der Eingeladenen)
 - b. ggf. **Konkretisierung des Befristungsgrundes** durch Projektbeschreibung/-Plan, ggf. Bewilligungsbescheid, Darstellung der zeitlichen Abfolge der vorübergehenden Aufgaben mit erforderlicher Prognose über den Zeitpunkt des endgültigen Wegfalls/der Beendigung dieser Aufgaben
4. ggf. gesonderte Begründung für abgelehnte Schwerbehinderte
 5. **Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person** inkl. aktueller Kontaktdaten
 6. **Zeugnisse**, Nachweis über Erfüllung der geforderten Einstellungsvoraussetzung
 7. bei wiss. Personal: **Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse:**
http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf
 8. **Erklärungsbogen zur Stufenfeststellung** mit Stellungnahme zur Einschlägigkeit der Vorbeschäftigungszeiten für die vorgesehene Tätigkeit und Unterschrift des/der Fachvorgesetzten unter Beifügung der entsprechenden Nachweise (Kopie von Arbeitsverträgen, Zeugnissen):
http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/sonstige/sonstige/pdf/Erklaerungsbogen_Stufen.pdf
 9. Ein **exemplarisches Absageschreiben** an die nicht berücksichtigten und nicht zur Einstellung vorgesehenen Bewerber*innen, mit dem Vermerk, dass ein gleichlautendes Schreiben an alle nicht berücksichtigten Bewerber*innen gesandt wurde

Zusätzlich in einfacher Ausfertigung:

10. **Originalunterlagen aller Mitbewerber*innen**, ggf. können die Bewerbungsunterlagen von Bewerber*innen, die nicht zum Gespräch eingeladenen wurden, elektronisch auf USB-Stick oder CD-ROM beigefügt werden
11. **Nachweis über die Beteiligung der Interessenvertretungen:** dez. Frauenbeauftragte, Personalvertretung und ggf. Schwerbehindertenvertretung (Kopie der Einladung u. Zu-/Absage bzw. Hinweis in Einstellungs begründung mit Absagegrund bei Nichtteilnahme)

Bitte beachten!

- Die Beschäftigungsstellen sind nicht befugt, Einstellungszusagen zu erteilen. Da die Unterlagen noch an die DMV, die Personalstelle und den PR weitergeleitet werden, kann es ggf. zur Einstellungsablehnung kommen (Textvorlage für Erklärung der Einstellungsabsicht S. 11).
- Eine Dienstantrittsbescheinigung bei Dienstantritt schnellstmöglich an den/die betreffenden Sachbearbeiter*in in der Personalstelle (Referat I A für WiMis bzw. I B für SoMis) schicken (erst das löst eine Gehaltszahlung aus). Dies kann per E-Mail erfolgen.

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

Weiterbeschäftigung

Bitte stellen Sie rechtzeitig einen Antrag auf Weiterbeschäftigung für Ihre Beschäftigten, da sonst sowohl ein Verdienstausschlag als auch ein größerer administrativer Aufwand die Folge sein können. Reichen Sie daher die Unterlagen zur Vertragsverlängerung in zweifacher Ausfertigung **mind. 5-6 Wochen** vor Vertragsende beim Personalbereich des Fachbereichs ein.

Eine Weiterbeschäftigung ist möglich bei:

- Bewilligung einer weiteren Förderperiode (mit erneutem Bewilligungsbescheid)
- Projektverlängerung, wie kostenneutraler Verlängerung, Auslauffinanzierung etc.

Das Antragsformular finden Sie online unter:

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/angestellte_39.pdf

(den Punkt „Weiterbeschäftigung“ finden Sie im Pull Down-Menü des Einstellungsantrags)

Zu den vollständigen, in zweifacher Ausfertigung einzureichenden Unterlagen gehören:

1. **Weiterbeschäftigungsantrag** für Beschäftigte und unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich
2. **Antragsbegründung**
3. **Willenserklärung** der/des Beschäftigten
4. **Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse:**

[http://www.fu-berlin.de/sites/abt-](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf)

[1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf)

Bitte beachten!

- Bitte heften Sie die Anträge nicht mit einem Tacker zusammen, sondern verwenden ggf. eine Büroklammer. Dies erleichtert die weitere Bearbeitung der Anträge.
- Machen Sie sich bitte auch eine eigene Kopie vom Weiterbeschäftigungsantrag, um ggf. Rückfragen beantworten zu können.

Arbeitszeitänderung

Hierzu wird ein formloser Antrag der/des Beschäftigten und ein Antrag der Dienststelle / des Arbeitsbereichs, jeweils in zweifacher Ausfertigung benötigt. Bitte reichen Sie die Unterlagen ca. **5-6 Wochen** vor dem Zeitpunkt ein, zu dem die Änderung wirksam werden soll.

Das Antragsformular finden Sie online unter:

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/angestellte_39.pdf

(den Punkt „Arbeitszeitänderung“ finden Sie im Pull Down-Menü des Einstellungsantrags)

Zu den vollständigen, in zweifacher Ausfertigung einzureichenden Unterlagen gehören:

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

1. **Antrag auf Arbeitszeitänderung** für Beschäftigte, unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich
2. **Antragsbegründung**
3. **Willenserklärung** der/des Beschäftigten
4. **Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse:**
http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf

Bitte beachten!

- Bitte heften Sie die Anträge nicht mit einem Tacker zusammen, sondern verwenden ggf. eine Büroklammer. Dies erleichtert die weitere Bearbeitung der Anträge.
- Machen Sie sich bitte auch eine eigene Kopie vom Antrag auf Arbeitszeitänderung, um ggf. Rückfragen beantworten zu können.

Einstellung ohne Ausschreibung

Grundsätzlich besteht Ausschreibungspflicht nach § 94 BerlHG und § 5 LGG Berlin.

Sollten sie die Ausnahme von der Ausschreibungspflicht beantragen, fügen Sie diesen Antrag bitte dem Einstellungsantrag mit einer ausführlichen Begründung bei.

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht sind nur in wenigen Ausnahmefällen und vor dem Hintergrund der Grundsätze, die mit dem FU-Verwaltungs-rundschreiben [Nr. 2/2006](#) vom 23.01.2006 veröffentlicht wurden, möglich. Diese Ausnahmen bedürfen einer ausführlichen Einzelfallbegründung. Eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht kann gemäß dem Brief des Kanzlers vom 27.02.2007 zugelassen werden:

1. wenn ein tatsächlicher unvorhersehbarer Zeitdruck bei der Besetzung einer Stelle zur Sicherung von Lehre und/oder Forschung oder des sonstigen Geschäftsbetriebes z.B. plötzliches Ausscheiden des/der Stelleninhaber*in, entstanden ist. Der Beginn eines Mutterschutzes oder einer seit längerem bekannten Beurlaubung des/der Stelleninhaber*in stellen keinen Ausnahmetatbestand dar;
2. bei einer nachgewiesenen, herausragenden Qualifikation eines/er Bewerber*in, z.B. durch vorangegangene Tätigkeiten in diesem Bereich der Freien Universität Berlin, sofern die Fachrichtung an anderen Hochschulen nicht vertreten ist; Berufsanfänger*innen unterfallen diesem Tatbestand hingegen nicht;
3. bei Einstellung eines sozialen Härtefalls und/oder einer/s Schwerbehinderten;
4. bei der Übernahme von Wissenschaftler*innen aus anderen Hochschulen im Rahmen von Berufungsverhandlungen oder Kooperationsverträgen;
5. bei einer personengebundenen Projektfinanzierung, bei der der/die Bewerber*in den Antrag fachlich mit vorbereitet hat;
6. bei Beschäftigungszeiträumen unter 12 Monaten, wenn Restmittel zur Beendigung eines Projektes zur Verfügung stehen;
7. bei kurzfristigen Einstellungen auf Grund einer kurzfristigen Mittelfreigabe durch den Zuwendner, wenn die Zuwendung nicht übertragbar ist.

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmittelbeschäftigte

Eine Beschäftigung mit kürzerer Laufzeit im Rahmen einer Anschubfinanzierung für einen Sonderforschungsbereich oder ein größeres Forschungsprojekt rechtfertigt hingegen dann keine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht, wenn die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses der/des Drittmittelbeschäftigten im Bewilligungsfall beabsichtigt ist.

Wichtige Ansprechpartner

dezentrale Frauenbeauftragte

Christine Eßmann-Stern
Jana Petri (Stv.)
Takustr. 3
Raum 16.19
14195 Berlin



030 838 – 56644



bcpfrau@zedat.fu-berlin.de

Personalrat Dahlem

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin



030 838 – 52754/53654



personalrat-dahlem@fu-berlin.de

Schwerbehindertenvertretung

André Lefebvre
Rudeloffweg 25-27
Raum 15
14195 Berlin



030 838 – 54080



schwbdvda@zedat.fu-berlin.de

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmittelbeschäftigte

Personalbereich FB BCP

Christine Bergmann
Personalangelegenheiten
Drittmittel / stud. Hilfskräfte
Takustr. 3
Raum 11.05
14195 Berlin



030 838 – 51171



personal-DM@bcp.fu-berlin.de

Referat I A – Personalstelle für wissenschaftliches Personal

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin



<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referat-1a2/index.html>

*Auf der Homepage des Referats I A können die Sachbearbeiter*innen gesucht werden, die – nach Fachbereichen und Buchstaben sortiert – für das wissenschaftliche Personal zuständig sind.*

Referat I B 14 – Personalstelle für nichtwissenschaftliches Personal des FB Biologie, Chemie, Pharmazie

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin

Dagmar Veit-Tebel



030 838 – 52021



<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referat-1b1/index.html>

Drittmittelverwaltung

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin



<http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/verwaltung/abt-6/6dmv/index.html>

*Auf der Homepage der DMV können die zuständigen Sachbearbeiter*innen gesucht werden, die nach Arbeitsbereichen, Drittmittelprojekten und SFBs aufgeteilt sind.*

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

Textvorlagen

Eingangsbestätigung

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

vielen Dank für die uns zugesandten Bewerbungsunterlagen, deren Eingang wir Ihnen hiermit bestätigen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Sichtung aller Bewerbungen, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.

Wir bitten Sie daher um etwas Geduld.

Mit freundlichen Grüßen

Einladung zum Bewerbungsgespräch

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

wir bedanken uns für Ihre Bewerbung und das Interesse an einer Tätigkeit in der Dienststelle / dem Arbeitsbereich / dem Fachbereich. Wir würden Sie gerne persönlich kennenlernen und laden Sie daher herzlich zu einem Vorstellungsgespräch ein.

Dieses findet am _____, den _____ um _____ Uhr in der _____str. ____, Raum _____ statt. Wenn Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, dann lassen Sie es uns bitte schnellstmöglich wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Leitfaden Personalvorgänge

Drittmitelbeschäftigte

„Zusage“

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

vielen Dank für das Vorstellungsgespräch am _____. Hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, dass wir Sie für die Besetzung der obigen Stelle bei der Personalabteilung vorgeschlagen haben.

Mit deren Entscheidung ist bis spätestens in einem Monat zu rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Absage

(Hinweis: Diese Textformulierung muss unverändert übernommen werden!)

Kennziffer _____

Sehr geehrte/r _____

nachdem das Auswahlverfahren für die o.g. Stellenbesetzung abgeschlossen ist, müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir uns für eine/n andere/n Bewerber/in entschieden haben, der/dem im Hinblick auf die zu erfüllenden Anforderungen der zu besetzenden Stelle der Vorzug zu geben war.

Wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer Tätigkeit an der Freien Universität Berlin und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen