

Leitfaden

Personalvorgänge: Drittmittelbeschäftigte

- für Arbeitsgruppen und deren Team

Assistenzen-

(Stand: Juni 2025)

Inhaltsverzeichnis

Antrag auf Stellenausschreibung	2
Von der Stellenausschreibung zur Einstellung	4
Weiterbeschäftigung	7
Arbeitszeitänderung	8
Einstellung ohne Ausschreibung	8
Wichtige Ansprechpartner	9
Textvorlagen	11

Antrag auf Stellenausschreibung

Für die Zeitspanne zwischen Antrag auf Ausschreibung und möglichem Einstellungstermin rechnen Sie bitte ca. 4 Monate!

Die Ausschreibung erfolgt über den Stellenanzeiger der Freien Universität Berlin. Eine zentrale Kostenübernahme erfolgt generell für den FU-Stellenanzeiger und einen weiteren, wie Berliner Morgenpost, Tagesspiegel, Berliner Zeitung, StepStone, Interamt oder Bund.de (ggf. vorher klären). Weitere bzw. andere Stellenanzeiger müssen von dem Bereich selbst übernommen werden.

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

https://ssl2.cms.fu-berlin.de/fu-berlin/sites/abt-1/formulare/personal/PM_stellenausschreibung/index.html

Der Antrag muss mindestens zwei Monate vor dem geplanten Veröffentlichungstermin eingereicht werden. Die Vorlaufzeit ist notwendig aufgrund der gesetzlichen Prüffrist der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (2 Wochen), des Personalrats (2 Wochen) und der Bearbeitungszeiten durch die DMV (Drittmittel), der dezentralen Personalwirtschaft im Fachbereich und der **zentralen Personalstelle Team I 2 und Team I 3** (jeweils 2 Wochen).

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 gemäß Brief des Kanzlers, siehe Seite 7 möglich. Diese muss schriftlich begründet und dem Einstellungsantrag (EA) beigelegt werden.
3. Beschäftigungsdauer:
Eine Einstellung für Drittmittelprojekte erfolgt grundsätzlich für ein abgeschlossenes Projekt. Die Beschäftigungszeit richtet sich nach der Projektdauer gemäß Bewilligungsbescheid, die Arbeiten müssen danach wegfallen.

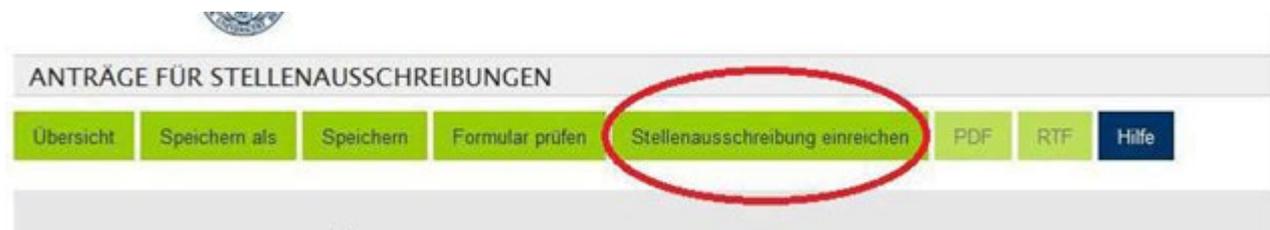
Nach WissZeitVG: - für gesamte Laufzeit des Projektes
- für definiertes Workpackage, Projektplan muss EA beigelegt werden.

Nach TzBfG: - als Vertretung bei Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub,
Arbeitsunfähigkeit/Erwerbsminderung, Arbeitszeitreduzierung

Achtung: Laut DMV muss bei Vertretung für Arbeitszeitreduzierungen nach WissZeitVG eingestellt werden! Somit richtet sich die Vertragsdauer nicht automatisch nach der zu vertretenden Reduzierung, sondern muss ebenfalls über einen Projektplan begründet werden!

4. Der Kriterienkatalog sollte für die Ausschreibung folgende Aspekte enthalten, die auch anhand der Bewerbungsunterlagen und des Bewerbungsgesprächs nachprüfbar sind:
 - Einstellungs Voraussetzungen
 - Fachliche Kompetenzen/Qualifikationen ("Erwünscht-Kriterien")
 - Soziale Kompetenzen
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! Bestätigung von der DMV muss vorliegen, 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 eingereicht werden:



Nach Versenden des Online-Antrags geht eine E-Mail von der Stellenwirtschaft bei Ihnen ein. Sie enthält den Antrag und eine zusätzliche 4. Seite (sog. Freigabe) als PDF-Dokument im Anhang. Dieser Antrag muss mit der zusätzlichen 4. Seite von der/die Dienststellenleiter*in (AG-Leiter*in, Professor*in) oben links unterschrieben werden (gerne digital mit zertifizierter Unterschrift). Danach muss der Antrag inklusive eventuellem Begründungsschreiben an den Personalbereich des Fachbereichs personal@bcp.fu-berlin.de elektronisch übermittelt werden.

Bitte beachten!

- Hinweis: Der gestellte Antrag ist in Ihrem persönlichen Portal hinterlegt und somit archiviert. Sie können ihn bei der nächsten Ausschreibung aufrufen, ggf. abändern, unter einem anderen Namen erneut 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 danach an die Personalstelle weiterleitet. Von dort die Beteiligung des Personalrats im Rahmen des Mitwirkungsrechts nach 90 PersVG Berlin und die Veröffentlichung veranlasst.

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: dezentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat und ggf. Schwerbehindertenvertretung

Alle Einladungen erfolgen mindestens eine Woche vor dem geplanten Termin!

Vor den Auswahlgesprächen:

1. Bestätigung per 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 Personen mit einem Grad der Behinderung ab 50% (81 SGB IX) oder dem gleichgestellt. (Textvorlage S.10)
6. Interessenvertretungen einladen:
 - a. Dezentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (§59 Abs.6 Nr.1 BerlHG)
 - b. Zuständiger Personalrat (§79,87 PersVG Berlin)
 - c. Ggf. Schwerbehindertenvertretung (§81 SGB IX)

Vorstellungsgespräche und Auswahl:

Bewerbungsgespräche sollten nie alleine geführt werden! Ziehen Sie bitte mindestens eine weitere Person aus Ihrem Bereich hinzu, insbesondere, falls der PR oder die dez. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte verhindert sein sollten.

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

1. Auswahl treffen: Reihung vornehmen, ausgewählte Person benennen, kontaktieren und mitteilen, dass zur Einstellung vorgeschlagen (Textvorlage S.11)
2. Absageschreiben: E-Mail an die nicht berücksichtigten Bewerber*innen schicken (Textvorlage S.11). Nach Erhalt der Absage haben die Bewerber*innen 14 Tage Zeit für eine Konkurrentenklage. Eine Einstellung ist daher frühestens 14 Tage (ggf.+ Postweg) nach Absage möglich!

Bitte eine Musterabsage mit dem Vermerk an den Einstellungsantrag 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 Kandidaten*in elektronisch mind. 8-10 Wochen vor dem gewünschten Einstellungstermin mit sämtlichen Unterlagen als eine komplette PDF (mit allen Unterlagen; nicht mehrere Dateien) an den Personalbereich des Fachbereichs senden.

Die Vorlaufzeit ist nötig aufgrund der gesetzlichen Prüffrist der Frauenbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats (jeweils 2 Wochen) und der Bearbeitungszeiten durch DMV und der dezentralen Personalwirtschaft, sowie der **zentralen Personalstelle Team I 2 und Team I 3** (jeweils 2 Wochen).

Den Antrag auf Einstellung finden Sie online unter:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/P-A-Ein-5_3_10_24-Einstellung-Beschaefigte_.pdf

Bitte beachten!

- Machen Sie sich bitte eine eigene Kopie vom Antrag, um ggf. Nachfragen beantworten zu können.

Zu den vollständigen Einstellungsunterlagen gehören:

1. Einstellungsantrag für Beschäftigte, unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich (gerne online mit zertifizierter Unterschrift)

Bitte beachten! Die 2. Seite des Einstellungsantrages (Unterschriftenbereich der Frauen und Gleichstellungsbeauftragten etc.) muss in jedem Fall mitingereicht werden!

2. Kopie der veröffentlichten Ausschreibung mit Veröffentlichungsdatum (nicht Kopie des Ausschreibungsantrages)
3. Ausführliche Auswahlbegründung mit:
 - 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:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf

oder

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/Erkl_Promz_engl_aktualisiert.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):

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/Erklaerungsbogen_Stufen_10_2024.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:

10. Originalunterlagen aller Mitbewerber*innen, für jede Bewerbung eine PDF, in der alle Unterlagen zusammengefügt wurden (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.)
11. Nachweis über die Beteiligung der Interessenvertretungen: Dez. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Personalvertretung und ggf. Schwerbehindertenvertretung (E-Mail der Einladung, Zu-/ Absage bzw. Hinweis in Einstellungsbegründung 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). Ausschließlich die Personalabteilung der FU-Berlin hat diese Berechtigung!
- Nach Einstellung und bei Dienstbeginn (Dienstantritt) muss eine Dienstantrittsmeldung schnellstmöglich an den/die betreffende*n Sachbearbeiter*in in der Personalstelle (Referat IA für Beamte bzw. IB für SoMis und WiMis) geschickt werden, da diese Meldung erst eine Gehaltszahlung auslöst. Dies kann auch per E-Mail erfolgen.

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 elektronisch als eine PDF mit allen notwendigen Unterlagen, mind. 6 Woche vor Vertragsende beim Personalbereich des Fachbereichs ein.

Eine Weiterbeschäftigung ist möglich bei:

- Bewilligung einer weiteren Förderperiode mit erneutem Bewilligungsbescheid
- Projektverlängerung (wie zum Beispiel die kostenneutrale Verlängerung oder die Auslauffinanzierung)

Das Antragsformular finden Sie online unter:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/P-A-Aend-5_3_10_24_Aenderung-AV-Beschaefigte_.pdf

Zu den vollständigen, einzureichenden Unterlagen gehören:

1. Weiterbeschäftigungsantrag für Tarifbeschäftigte (TV-L FU) unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich (Dienstvorgesetzte*n; Arbeitsgruppenleiter*in)
2. Antragsbegründung
3. Willenserklärung der/des Beschäftigten
4. Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf

oder

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/Erkl_Promz_engl_aktualisiert.pdf

Bitte beachten!

Machen Sie sich bitte eine eigene Kopie vom Weiterbeschäftigungsantrag oder legen Sie die Akte digital bei sich ab, um ggf. Rückfragen beantworten zu können.

Arbeitszeitänderung

Hierzu wird ein formloser Antrag der/des Beschäftigten (Willenserklärung ggf. Begründung) und ein Antrag der Dienststelle /des Arbeitsbereichs (Vermerk/Zustimmung auf dem formlosen Antrag reicht aus), benötigt. Bitte reichen Sie die Unterlagen elektronisch, ca. 5-6 Wochen vor dem gewünschten Zeitpunkt der Änderung ein.

Das Antragsformular finden Sie online unter:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/01einstellung/P-A-Aend-5_3_10_24_Aenderung-AV-Beschaefigte_.pdf

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

Zu den vollständigen, einzureichenden Unterlagen gehören:

1. Antrag auf Arbeitszeitänderung für Beschäftigte, unterzeichnet vom antragsstellenden Bereich
2. Antragsbegründung
3. Willenserklärung der/des Beschäftigten
4. Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/WiMi_2016/Erklaerungsbogen_WiMi_3_2016.pdf

Bitte beachten!

- Machen Sie sich bitte auch eine eigene Kopie vom Antrag auf Arbeitszeitänderung oder legen Sie die Akte digital bei sich ab, 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 bitte dem Einstellungsantrag eine ausführliche Begründung bei.

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht sind nur in wenigen Ausnahmefällen und vor dem Hintergrund der Grundsätze, die mit dem FU-Verwaltungs-rundschreiben <https://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/2006/V0206.pdf> 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 Bewerbers*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 Zuwender; wenn die Zuwendung nicht übertragbar ist.

Eine Beschäftigung mit kürzerer Laufzeit im Rahmen einer Anschlussfinanzierung 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*innen

Dezentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte im FB BCP:

Christine Eßmann-Stern
Sarah Huch und Anna Sturm (Stellvertreterinnen)

Takustr.6
Raum 018
14195 Berlin

Telefon: +49-30-838-52323
E-Mail: frauenbeauftragte@bcp.fu-berlin.de
Home-page: <https://twitter.com/FrauenBCP?lang=en>

Freie Universität Berlin
Fachbereich Biologie, Chemie und Pharmazie

Personalrat Dahlem:

Fabeckstr. 69
14195 Berlin

Telefon: +4930 838 -52754
E-Mail: personalrat-dahlem@fu-berlin.de

Schwerbehindertenvertretung:

André Lefeber

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin

Telefon: +4930838-54080
E-Mail: schwbd@zedat.fu-berlin.de
Homepage: <http://www.fu-berlin.de/sites/sbv/index.html>

Personalbereich FB BCP Personalangelegenheiten Drittmittel/ stud. Beschäftigte:

Animallee 22
Raum A. 019
14195 Berlin

E-Mail: personal@bcp.fu-berlin.de
Homepage: <https://www.bcp.fu-berlin.de/fachbereich/zentr-fb-verw/index.html>

Referat Abteilung I- Personal – alle Referate

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin

E-Mail: info@personal.fu-berlin.de
Homepage: <https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/teams/index.html>

VI DMV: Drittmittelverwaltung:

Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin

Homepage: <https://www.fu-berlin.de/forschung/kontakt/vi-dmv-drittmittelverwaltung/index.html>

Textvorlagen

Eingangsbestätigung

Kennziffer.....

Guten Tag.....,

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.....

Guten Tag.....,

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.....Raumstatt.
Wenn Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, dann lassen Sie es uns bitte schnellstmöglich wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Angebot für die Zusage:

Kennziffer.....

Guten Tag.....,

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.

Wir bitten um Geduld, die Personalabteilung wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Absage

(Hinweis: Diese Textformulierung muss unverändert für alle Bewerber*innen übernommen werden!)

Kennziffer.....

Guten Tag.....,

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

Abbruch des Verfahrens

Kennziffer.....

Guten Tag.....,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass das Verfahren abgebrochen und kein*e geeignete*r Kandidat*in gefunden wurde.

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