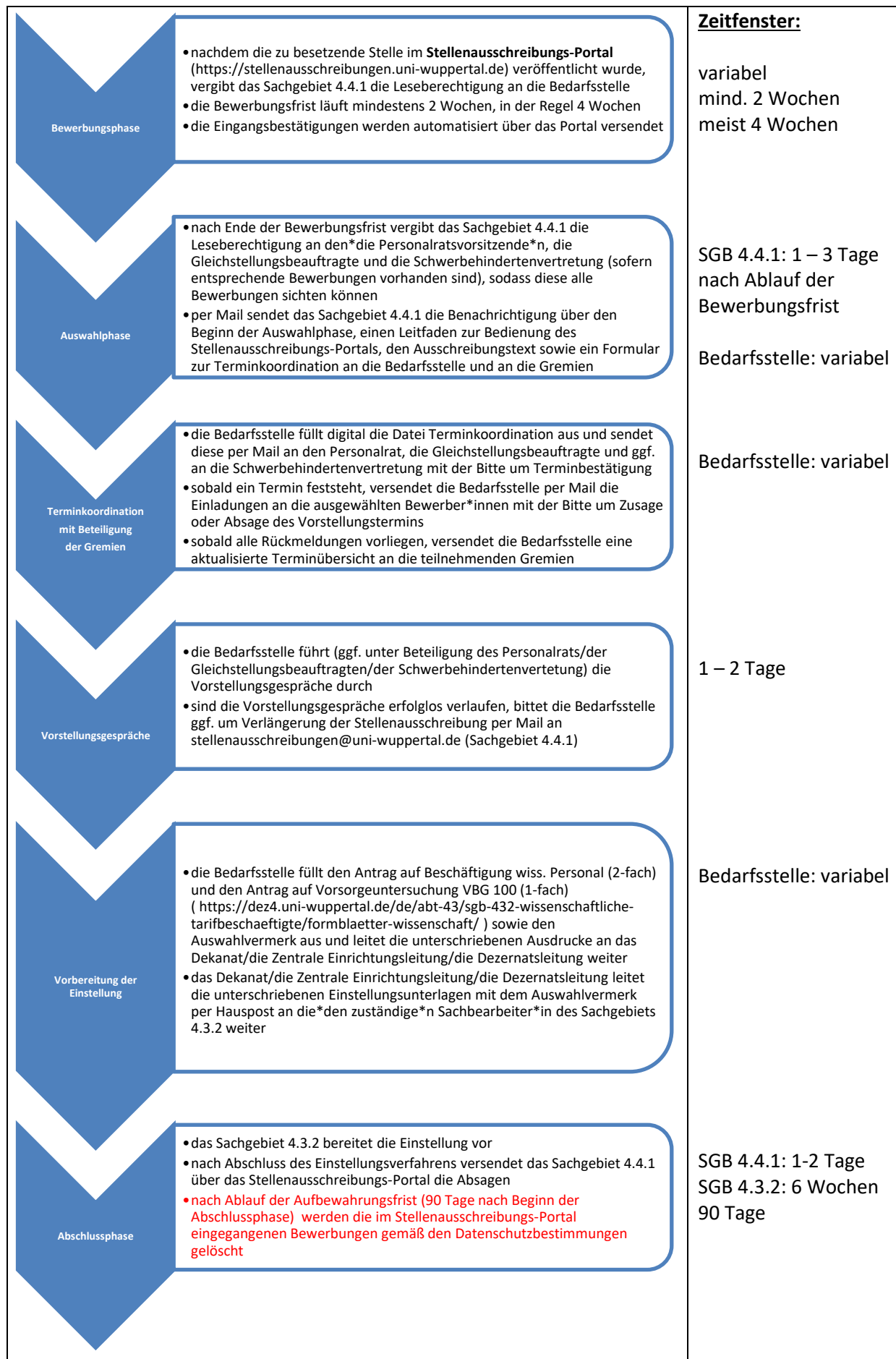


Ablaufplan Online-Bewerbungsverfahren im wissenschaftlichen Bereich
(Sachgebiet 4.4.1, bewerbungen@uni-wuppertal.de)



Zuständigkeit: Claudia Anders (Durchwahl: - 39 87; Dezernate 4, 5, Fakultäten 1, 2, 3, Auszubildende)
Heike Pfeifer (Durchwahl: - 10 64, Dezernate 1, 2, 6, 7, Fakultäten 5, 6, 7, Soe/IfB)
Julia Voigt (Durchwahl: - 30 71; Dezernat 3, Fakultäten 4 + 8, Zentrale Einrichtungen)

Checkliste Terminkoordination Vorstellungsgespräche im Bewerbungsverfahren für wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

Bitte unbedingt beachten:

- Sowohl der Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten (PR wiss), die Gleichstellungsbeauftragte (GB) als auch ggf. die Schwerbehindertenvertretung (SBV) sind zwingend zu den Vorstellungsgesprächen einzuladen.
- Alle hausinternen Bewerber*innen (HB) und alle schwerbehinderten Bewerber*innen (SB) sind in dem Auswahlverfahren zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern die Qualifikation dem Anforderungsprofil entspricht.
- Eine schriftliche detaillierte Begründung bei Qualifikationsvorbehalt **ist zwingend erforderlich**, wenn von einer Einladung, **die aber erst nach vorheriger Absprache und Sichtung der jeweiligen Unterlagen durch die Schwerbehindertenvertretung**, zu einem Vorstellungsgespräch abgesehen werden soll, bzw. nach erfolgtem Vorstellungsgespräch keine Einstellung erfolgen kann.

1.) Nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen bitte folgende Empfehlungen beachten:

- a.) Liste der einzuladenden Bewerber*innen ausfüllen (nicht mehr als 6 - 7 Pers. pro Gesprächstag)
- b.) Angabe der gewünschten Gesprächstermine bzw. -dauer pro Person (Vorlaufzeit mindestens 10 - 14 Tage zwischen Versendung der Einladung und Termin)
- c.) mindestens 1 - 2 Ersatztermine angeben (außer donnerstags wegen der Personalratssitzung)
- d.) Namen der Gesprächsteilnehmer*innen / Angabe der Raumnummer (bitte beachten Sie, dass ggf. noch 3 Plätze für PR wiss, GB und SBV vorhanden sein müssen)

2.) Terminkoordination an PR wiss (Herr Dr. Mittendorf, prwiss@uni-wuppertal.de und prwissek@uni-wuppertal.de), GB (Frau Prof. Dr. Halfas / Frau Freyer, gleichstellungsbeauftragte@uni-wuppertal.de) und SBV (Herr Regneri, sbv@uni-wuppertal.de) sowie in Cc an bewerbungen@uni-wuppertal.de senden

3.) Einladungen erstellen und per Mail versenden

Textvorschlag für die Einladung:

Sehr geehrte Frau xxx, Sehr geehrter Herr xxx,

mit Ihrer Bewerbung (AKZ 24xxx) haben Sie unser Interesse geweckt.

Wir laden Sie zu einem Vorstellungsgespräch am xx.xx.2024 um xx:xx Uhr ein. Das Gespräch findet an der Bergischen Universität am Campus Griffenberg, 42119 Wuppertal, Gaußstr. 20 / Campus Freudenberg, 42119 Wuppertal, Rainer-Gruenter-Str. 21 / Campus Haspel, 42285 Wuppertal, Pauluskirchstr. 7, im Gebäude x, Ebene x, Raum x bei Frau / Herrn Prof. Dr. xxx und Frau / Herrn xxx statt.

Bitte teilen Sie uns schnellstmöglich per Mail an xxx@uni-wuppertal.de mit, ob Sie den Termin wahrnehmen können.

Wir bitten um Verständnis, dass aus organisatorischen und zeitlichen Gründen keine Ersatztermine möglich sind und Reisekosten, die im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstehen, von der Hochschule nicht übernommen werden können. *(Bitte löschen, falls Ersatztermine doch angeboten werden bzw. wenn die Reisekosten von der Bedarfsstelle übernommen werden.)*

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Lageplan: <https://www.uni-wuppertal.de/de/universitaet/adresse-anreise/>