

**Briefkopf**

Universitätsstraße 10  
D-78464 Konstanz  
+49 7531 88-xxxx  
Fax +49 7531 88-xxxx

xxx@uni-konstanz.de  
www.uni-konstanz.de

An die

Personalabteilung

(zuständige\*r Personalsachbearbeiter\*in)

00.00.0000

**Einstellung eines (Nennen der Position, z.B. Verwaltungsangestellte\*n) in (Bereich) zum (Einstellungsdatum)**

Seite: 1/2

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Stellenausschreibung Nr. 20xx/ xxx wurde die Stelle eines/r (Nennen der Position xxx) in folgenden Medien ausgeschrieben:

- xxx

Auf die Ausschreibung sind xx Bewerbungen eingegangen, xx davon sind hausinterne Bewerbungen. Außerdem haben sich xx schwerbehinderte Kandidat\*innen beworben.

Nach Durchsicht der Bewerbungsunterlagen wurden xx Kandidat\*innen zu Bewerbungsgesprächen eingeladen:

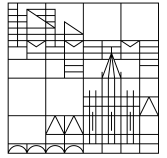
- *Namen und Angabe, ob der\*die Bewerber\*in hausintern bzw. schwerbehindert ist*

Die Vorstellungsgespräche fanden am (Datum einfügen) statt. An den Vorstellungsgesprächen nahmen teil:

- *Namen der Auswahlkommission auführen einschließlich Namen der Interessenvertretungen wie z.B. Personalrat, soweit diese teilgenommen haben*

Nach Abschluss der Vorstellungsgespräche war sich die Auswahlkommission einig, dass xxx (Name des\*r Bewerbers\*in) die\*der am besten geeignete Bewerber\*in ist.

*Begründung, weswegen diese Person am besten geeignet ist. Beispiele:*



- *Hat die am besten passende berufliche Ausbildung*
- *Hat am meisten Berufserfahrung*
- *Hat die einschlägigste Berufserfahrung*
- *Hat die im Auswahlgespräch gestellten Fragen am besten beantwortet und/ oder die gestellte Aufgabe am besten gelöst*
- *Überzeugte aufgrund ihrer Persönlichkeit, wirkte sehr freundlich und engagiert*
- *Passt am besten ins Team*

*Begründung, weswegen die hausinternen und/ oder schwerbehinderten Bewerbungen nicht überzeugen konnten*

*Beispiel:*

*Frau xxx als einzig hausinterne Bewerberin konnte dagegen nicht überzeugen. Sie konnte im Vorstellungsgespräch zu den Tätigkeiten des Arbeitsgebiets nur wenig Angaben machen und löste auch die gestellte Aufgabe nur mittelmäßig. Auch mangelte es ihr an den zwingend erforderlichen Englischkenntnissen.*

Aus diesem Grund beantragen wir, auf die ausgeschriebene Stelle (*Name der ausgewählten Person*) zum (*Anfangsdatum*) einzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

**Vorname Nachname**