

Directive

du 20 mars 2024 (Etat le 12 juillet 2024)

du Comité concernant la procédure de mise au concours et de sélection

Richtlinien

vom 20. März 2024 (Stand am 12. Juli 2024)

des Vorstandes zur Ausschreibung und Auswahlverfahren

Le Comité exécutif de l'AGEF

Vu:

l'art. 22 du Règlement du Conseil estudiantin¹ ;

l'art. 12 du Règlement du Comité² ;

Arrête:

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 Champ d'application

Cette directive concerne les mises au concours de tous les postes au sein des organes centraux de l'AGEF, ainsi que ceux placés sous leur responsabilité

Art. 2 But

Cette directive définit les responsabilités des différentes parties prenantes et les règles de procédure.

II. MISE AU CONCOURS

Art. 3 Responsable du recrutement

¹ Le·la responsable du recrutement est responsable de la supervision et du bon déroulement de la mise au concours et de la sélection des candidat·e·s aux organes centraux.

Der Exekutivvorstand der AGEF

gestützt:

auf die Art. 22 der Reglement des Studierendenrats¹;

auf die Art. 12 der Reglement des Vorstands²;

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie betrifft die Ausschreibung aller Stellen innerhalb der zentralen Organe der AGEF sowie der Stellen, die unter deren Verantwortung stehen.

Art. 2 Zweck

Diese Richtlinie legt die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Beteiligten und die Verfahrensregeln fest.

II. AUSSCHREIBUNG

Art. 3 Verantwortliche/r für die Rekrutierung

¹ Der*die Verantwortliche für die Rekrutierung ist verantwortlich für die Überwachung und den reibungslosen Ablauf der Ausschreibung und Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten für die zentralen Organe.

¹ RS AGEF 231.000

² RS AGEF 221.000

¹ SR AGEF 231.000

² SR AGEF 221.000

² Le rôle de responsable du recrutement est tenu par les personnes suivantes selon les postes mis au concours :

- a. la Présidence du Conseil étudiantin (ci-après : CE) est responsable du recrutement de la Présidence du CE, de la Commission de contrôle de gestion (ci-après : CCG) et du·de la rédacteur·ice du protocole ;
- b. la Présidence de l'AGEF est responsable du recrutement du Comité exécutif et de la Commission de recours ;
- c. la Présidence politique de l'AGEF est responsable du recrutement des représentant·e·s au sein des Commissions universitaires ;
- d. la Présidence administrative de l'AGEF est responsable du recrutement du Secrétariat général et des Permanences ;
- e. les présidences des commissions sont responsables du recrutement de leurs commissions.

³ Les postes temporaires ou divers relèvent de la responsabilité du Comité exécutif, respectivement du·de la supérieur·e hiérarchique direct·e.

Art. 4 Tâches

¹ Le·la responsable du recrutement est responsable de :

- a. décider du lancement de la procédure et de l'établissement d'un éventuel calendrier ou échéancier ;
- b. valider le descriptif de poste ;
- c. transmettre le descriptif à qui de droit selon l'art. 4 al. 2 de la présente Directive ;
- d. réceptionner les candidatures ;
- e. organiser les comités de sélection au cas échéant selon les dispositions prévues par les art. 6 ss de la présente Directive ;
- f. mener les séances de sélection ou d'embauche et s'assurer de la conformité

² Die Rolle des*der Verantwortlichen für die Rekrutierung wird je nach ausgeschriebener Stelle von den folgenden Personen wahrgenommen:

- a. Der Präsidium der Studierendenrat (nachfolgend: SR) ist für die Einstellung des SR-Präsidiums, der Geschäftsprüfungskommission (nachfolgend: GPK) und des*der Protokollführer*in verantwortlich;
- b. Das Präsidium der AGEF ist für die Rekrutierung des Vorstandes und der Rekurskommission zuständig;
- c. Dasjenige Mitglied des Co-Präsidiums, zuständig für politische Angelegenheiten, ist für die Rekrutierung der Vertreter*innen in den Universitätskommissionen verantwortlich;
- d. Dasjenige Mitglied des Co-Präsidiums, zuständig für administrative Angelegenheiten ist verantwortlich für die Rekrutierung des Generalsekretariats und die Permanenzen;
- e. Die Vorsitzenden der Kommissionen sind für die Rekrutierung von Mitgliedern für ihre Kommissionen verantwortlich.

³ Temporäre oder sonstige Stellen fallen in den Verantwortungsbereich des Exekutivvorstandes bzw. des*der direkten Vorgesetzten.

Art. 4 Aufgaben

¹ Der*die Leiter*in der Rekrutierung von Personal ist verantwortlich für:

- a. Entscheidung über die Einleitung des Verfahrens und die Erstellung eines möglichen Zeit- oder Ablaufplans;
- b. Validierung der Stellenbeschreibung;
- c. Weiterleitung der Stellenbeschreibung an die zuständigen Personen gemäß Art. 4 Abs. 2 der vorliegenden Richtlinie;
- d. Entgegennahme der Bewerbungen;
- e. Organisation der Auswahlausschüsse, falls erforderlich, gemäß den Bestimmungen von Art. 6 ff. dieser Richtlinie;
- f. Durchführung der Auswahl- oder Einstellungssitzungen und Sicherstellung,

des documents demandés ;

- g. envoyer la confirmation d'élection ou d'embauche.

² Les Permanences et le·la Responsable de communication sont respectivement chargé·e·s de la publication des postes vacants sur le site web de l'AGEF, sur la bourse aux jobs et sur l'affichage sur les panneaux, et sur les réseaux sociaux de l'AGEF.

³ L'ensemble de la procédure s'appuie sur les documents suivants :

- a. les descriptifs de poste officiels ;
- b. les emails de notification standardisés ;
- c. les grilles d'entretien standardisées ;
- d. la grille de synthèse des entretiens et le tableau de synthèse des charges thématiques ;
- e. le know-how officiel du Comité.

⁴ Les documents doivent avoir été validés par l'ensemble du Comité exécutif, ou la Présidence du CE au cas échéant.

III. MISE AU CONCOURS

Art. 5 Composition des comités de sélection

¹ La composition des comités de sélection est régie par les art. 22 RCE³ et art. 3 RComité⁴. Tous les entretiens pour un même poste doivent être menés par les mêmes personnes. Si cela n'est pas possible, aucun rapport ne peut être rendu.

² Lors des entretiens de sélection pour le Comité exécutif, les membres du Comité exécutif qui le représentent durant l'entretien sont dans la mesure du possible et sauf disposition contraire le·la tenant·e de la charge politique en question, ainsi que le·la tenant·e de l'une des charges thématiques pour laquelle le·la candidat·e a postulé selon l'ordre d'importance suivant : Communication, Présidence, Finances, Vie Universitaire, Marketing, Vie culturelle, Politique nationale.

dass die angeforderten Dokumente den Anforderungen entsprechen;

- g. Versenden der Wahl- oder Einstellungsbestätigung;

² Die Permanenzen und der*die Kommunikationsverantwortliche sind jeweils für die Veröffentlichung der offenen Stellen auf der AGEF-Website, der AGEF Jobbörse, auf Anschlagtafeln und den sozialen Netzwerken der AGEF zuständig.

³ Das gesamte Verfahren stützt sich auf die folgenden Dokumente:

- a. die offiziellen Stellenbeschreibungen,
- b. standardisierte Benachrichtigungs-E-Mails,
- c. die standardisierten Interviewraster,
- d. die Tabelle für die Zusammenfassung der Interviews und die Übersichtstabelle für die thematische Belastung,
- e. das offizielle Knowhow des Vorstandes.

⁴ Die Dokumente müssen vom gesamten Exekutivvorstand oder ggf. vom Vorsitz des SRs validiert worden sein.

III. AUSWAHLGESPRÄCHE

Art. 5 Zusammensetzung der Auswahlausschüsse

¹ Die Zusammensetzung der Auswahlausschüsse richtet sich nach Art. 22 RSR³ und Art. 3 RVorstand. Alle Vorstellungsgespräche für eine bestimmte Stelle müssen von denselben Personen durchgeführt werden. Wenn dies nicht möglich ist, kann kein Bericht abgegeben werden.

² Bei Auswahlgesprächen für den AGEF-Vorstandes sind im Rahmen des Möglichen und sofern nichts anderes bestimmt ist, die Mitglieder des AGEF-Vorstandes, die den AGEF-Vorstandes während des Gesprächs vertreten, der*die Inhaber*in des betreffenden politischen Amtes und der*die Inhaber*in eines der thematischen Ämter, für die sich der*die Kandidat*in beworben hat in folgender Reihenfolge: Kommunikation, Präsidentschaft, Finanzen, Universitätsleben, Marketing, Kulturleben, Nationale Politik.

³ RS AGEF 231.000

⁴ RS AGEF 221.000

³ SR AGEF 231.000

⁴ SR AGEF 221.000

³ Lors des autres entretiens, le Comité exécutif est représenté de manière générale par sa Présidence.

⁴ Si un·e personne est candidat·e à sa propre succession, l'al. 2 du présent article est applicable.

Art. 6 Récusation

¹ En cas d'intérêt, les membres du comité de sélection peuvent se récuser. Ils·elles doivent le faire pour tous les entretiens de sélection concernant un même poste.

² En cas de récusation, le·la membre du comité de sélection se fait remplacer par un·e autre membre de l'organe qu'il·elle représente. L'art. 6 al. 2 de la présente directive est applicable

³ En cas de non-récusation, les membres du comité de sélection sont tenu·e·s d'annoncer leur intérêt dans le rapport de sélection.

⁴ Dans la mesure du possible, les membres du Comité n'auditionnent pas un·e candidat·e postulant pour les mêmes charges thématiques.

Art. 7 Responsable d'entretien

¹ Dans le cas où le·la responsable du recrutement ne participe pas à l'entretien, par exemple s'il·elle officie au sein d'entretiens pour une autre mise au concours, il·elle désigne un·e responsable d'entretien. Le·la responsable d'entretien prend en charge la responsabilité des tâches de l'art. 4 al. 1 let. e et f de la présente directive.

² Le·la responsable d'entretien doit être membre du même organe que le·la responsable du recrutement.

Art. 8 Grille d'entretien

¹ Le déroulement des entretiens de sélection se base sur une grille de questions standardisée créée par le Comité de l'AGEF.

² La grille comporte quatre sections :

- a. informations principales sur le·la candidat·e ; cette section doit être préremplie par le·la responsable du recrutement avant l'entretien ;
- b. adéquation à la charge politique ;
- c. adéquation à la charge thématique, au cas échéant ;
- d. adéquation à l'environnement et à l'institution.

³ Bei den übrigen Gesprächen wird der Vorstand in der Regel durch sein Präsidium vertreten.

⁴ Falls eine Person für ihre eigene Nachfolge kandidiert, gilt Abs. 2 dieses Artikels.

Art. 6 Ausstand

¹ Bei Interesse können die Mitglieder des Auswahlausschusses in den Ausstand treten. Sie müssen dies bei allen Auswahlgesprächen, die dieselbe Stelle betreffen, tun.

² Im Falle eines Ausstands lässt sich das Mitglied des Auswahlausschusses durch ein anderes Mitglied des Organs, das es vertritt, ersetzen. Art. 6 Abs.2 dieser Richtlinie ist anwendbar.

³ Im Falle der Nichtausstands bei Interesse sind die Mitglieder des Auswahlausschusses verpflichtet, ihr Interesse im Auswahlbericht anzugeben.

⁴ Die Mitglieder des Vorstands hören nach Möglichkeit keine Kandidaten an, die sich für dieselben thematischen Aufgaben bewerben.

Art. 7 Leiter*in des Bewerbungsgespräches

¹ Wenn der*die Rekrutierungsverantwortliche nicht am Interview teilnimmt, z.B. weil er*sie in Interviews für eine andere Ausschreibung tätig ist, ernannt er*sie eine*einen Leiter*in des Bewerbungsgespräches. Der*die Leiter*in des Bewerbungsgespräches übernimmt die Verantwortung für die Punkte e) und f) in Art. 4 dieser Richtlinie.

² Leiter*in des Bewerbungsgespräches muss Mitglied desselben Organs sein wie der*die Rekrutierungsverantwortliche.

Art. 8 Gesprächsraster

¹ Der Ablauf der Auswahlgespräche basiert auf einem standardisierten Fragenraster, das vom AGEF-Vorstand erstellt wurde.

² Das Raster besteht aus vier Abschnitten:

- a. generelle Informationen über den*die Bewerber*in; dieser Abschnitt sollte von dem*der Personalverantwortlichen vor dem;
- b. Eignung für das politische Amt;
- c. Eignung für die thematische Belastung, falls zutreffend;
- d. Eignung für das Umfeld und die Institution.

³ Les questions de base sont standardisées. Toutes les questions spécifiques doivent être validées par l'ensemble du comité de sélection.

Art. 9 Organisation de l'entretien

¹ Le·la Responsable du recrutement est responsable de l'organisation des entretiens.

² Il·elle réceptionne les candidatures et les enregistre dans le dossier prévu à cet effet.

³ Il·elle crée un canal de discussion avec les autres membres du comité de sélection. Il·elle leur partage les dossiers de candidature en donnant un accès sécurisé au dossier dans lequel ils sont enregistrés.

⁴ Le comité de sélection détermine des plages horaires communes pour organiser des entretiens de 45 minutes. Le·la Responsable du recrutement, subsidiairement de l'entretien, organise les entretiens en convoquant les candidat·e·s durant ces plages horaires.

⁵ Le·la Responsable du recrutement, subsidiairement de l'entretien, préremplit les grilles d'entretien et les met à disposition du comité de sélection. Le comité décide des questions à ajouter de manière collégiale

⁶ Le·la Responsable du recrutement, subsidiairement de l'entretien, envoie au comité de sélection le guide pour effectuer l'entretien.

⁷ Les entretiens peuvent avoir lieu jusqu'à cinq jours avant la séance du CE des élections.

Art. 10 Tenue de l'entretien

¹ Le·la Responsable du recrutement, subsidiairement de l'entretien, mène la séance de sélection. Il·elle désigne au préalable une personne qui prend le procès-verbal, et répartit les questions parmi les membres selon leurs domaines de compétences.

² Il·elle s'assure du bon déroulement de l'entretien, et s'assure de ne pas dépasser 30 minutes afin de laisser 15 minutes de discussion.

³ À la fin de l'entretien, le·la candidat·e a le droit de lire le protocole afin d'en valider le contenu.

³ Die grundlegenden Fragen sind standardisiert. Alle spezifischen Fragen müssen vom gesamten Auswahlausschuss bestätigt werden.

Art. 9 Organisation des Interviews

¹ Der*die Personalverantwortliche ist für die Organisation der Vorstellungsgespräche verantwortlich.

² Er*sie nimmt die Bewerbungen entgegen und legt sie in dem dafür vorgesehenen Ordner nieder sie in dem dafür vorgesehenen Ordner.

³ Er*sie schafft Einen Raum für die Diskussion mit den anderen Mitgliedern des Auswahlausschusses. Er*sie teilt mit ihnen die Bewerbungsunterlagen, indem er*sie ihnen einen sicheren Zugang zu dem Ordner gewährt, in dem die Bewerbungen gespeichert sind.

⁴ Der Auswahlausschuss legt gemeinsame Zeitfenster fest, um 45-minütige Vorstellungsgespräche zu führen. Subsidiär zum Vorstellungsgespräch organisiert Der*die Personalverantwortliche die Vorstellungsgespräche, indem er*sie die Bewerber*innen während dieser Zeitfenster einlädt.

⁵ Der*die Personalverantwortliche füllt die Gesprächsraster vorab aus und stellt sie dem Auswahlausschuss zur Verfügung subsidiär zum Vorstellungsgespräch. Der Ausschuss entscheidet kollegial, welche Fragen hinzugefügt werden sollen.

⁶ Der*die Personalverantwortliche schickt dem Auswahlkomitee den Leitfaden für die Durchführung des Vorstellungsgesprächs subsidiär zum Vorstellungsgespräch.

⁷ Die Vorstellungsgespräche können bis zu fünf Tage vor dem SR für Wahlen stattfinden.

Art. 10 Durchführung des Interviews

¹ Der*die Personalverantwortliche, leitet die Auswahl-sitzung subsidiär zum Vorstellungsgespräch. Er*sie bestimmt vorher eine Person, die das Protokoll aufnimmt, und verteilt die Fragen unter den Mitgliedern entsprechend ihrer Kompetenzbereiche.

² Er*sie sorgt für einen reibungslosen Ablauf des Interviews und achtet darauf, dass es nicht länger als 30 Minuten dauert, damit 15 Minuten für die Diskussion zur Verfügung stehen.

³ Am Ende des Gesprächs hat der*die Kandidat*in das Recht, das Protokoll zu lesen, um den Inhalt zu bestätigen.

⁴ Lors des entretiens pour les postes au sein du Comité exécutif, les représentant·e·s du CE ne sont pas habilités à poser les questions standard relatives aux charges thématiques.

Art. 11 Procès-verbal

¹ Le procès-verbal consiste en la prise de note des réponses du·de la candidat·e telles que prononcées directement sur la grille de questions dans les espaces prévus à cet effet.

² A la fin de l'entretien, le·la candidat·e a le droit de relire le procès-verbal.

³ Après l'entretien, le·la rédacteur·trice du protocole le transmet au·à la responsable du recrutement.

⁴ Sur demande, le protocole peut être envoyé aux candidat·e·s.

Art. 12 Publication

¹ Le·la responsable du recrutement compile la grille de synthèse de tous les entretiens et rédige un bref rapport (maximum 50 mots par candidat·e) en s'efforçant de rester objectif·ve, ainsi qu'un rapport d'évaluation des charges thématiques.

² Il·elle envoie à la Présidence du CE le rapport de sélection ainsi que le protocole de l'entretien au format PDF.

³ Il·elle peut proposer dans le rapport une composition idéale selon les critères retenus pour chaque candidat·e.

⁴ La Présidence du CE octroie aux membres du CE un accès au dossier contenant les dossiers contenant les candidatures, les rapports de sélection, les grilles d'entretien et les grilles de synthèse. L'accès aux documents est octroyé deux jours avant la séance des élections via un lien de partage sécurisé avec mot de passe. Seuls les membres du CE y ont accès. Le partage d'informations à des tiers est interdite.

Art. 13 Confidentialité

¹ En dehors des comités de sélection, les dossiers de candidature sont confidentiels. Ni les dossiers, ni l'identité des candidat·e·s ne peut être partagé à des tiers sans consentement écrit de ceux-ci selon l'art. 127a de la Loi sur le personnel de l'Etat de Fribourg.

⁴ Bei Vorstellungsgesprächen für Positionen im Exekutivvorstand sind die Mitglieder des SRs nicht berechtigt, Standardfragen zu thematischen Ämtern zu stellen.

Art. 11 Protokoll

¹ Das Protokoll besteht darin, dass die Antworten der Bewerberin oder des Bewerbers, wie sie direkt auf dem Fragenraster ausgesprochen werden, in den dafür vorgesehenen Feldern notiert werden.

² Nach dem Gespräch hat die Kandidatin/der Kandidat das Recht, das Protokoll noch einmal zu lesen.

³ Nach dem Gespräch leitet der*die Protokollführer*in das Protokoll an Dem*der Personalverantwortlichen weiter.

⁴ Auf Wunsch kann das Protokoll den Kandidatinnen und Kandidaten zugeschickt werden.

Art. 12 Veröffentlichung

¹ Der/die Personalverantwortliche stellt das Zusammenfassungsraster aller Interviews zusammen und verfasst einen kurzen Bericht (maximal 50 Wörter pro Kandidat/in), wobei er/sie sich bemüht, objektiv zu bleiben, sowie einen Bericht zur Bewertung der thematischen Belastungen.

² I lsie/er sendet den Auswahlbericht sowie das Gesprächsprotokoll im PDF-Format an den Präsidium des SR.

³ Er/sie kann im Bericht eine ideale Zusammensetzung nach den für jeden Kandidaten/jede Kandidatin gewählten Kriterien vorschlagen.

⁴ Der Vorsitz des SR gewährt den Mitgliedern des SR Zugang zu dem Ordner, der die Bewerbungsunterlagen, die Auswahlberichte, die Gesprächsraster und die Zusammenfassungsraster enthält. Der Zugang zu den Dokumenten wird zwei Tage vor der Wahlsitzung über einen passwortgeschützten Freigabelink gewährt. Nur die Mitglieder des SR haben Zugang. Die Weitergabe von Informationen an Dritte ist untersagt.

Art. 13 Confidentialité

¹ Ausserhalb der Auswahlkommissionen sind die Bewerbungsdossiers vertraulich und weder die Dossiers noch die Identität der Kandidatinnen und Kandidaten dürfen ohne deren schriftliche Zustimmung gemäss Art. 127a des Gesetzes über das Staatspersonal des

² Les membres du comité de sélection sont soumis au secret de fonction jusqu'à la publication du rapport par le·la responsable du recrutement.

Art. 14 Rapport de recommandation des charges thématiques

¹ Le·la responsable du recrutement pour le Comité remplit le tableau de synthèse des charges thématiques à l'issue de l'entretien.

² Après l'élection, il·elle le transmet au nouveau Comité après avoir enlevé les candidat·e·s non élu·e·s.

IV. ENTRETIENS D'EMBAUCHE

Art. 15 Définition

¹ Les entretiens d'embauche désignent les entretiens pour des postes dont les tenant·e·s sont choisi·e·s par le Comité exécutif ou la Présidence du CE et pour lesquels le CE n'a pas de compétence autre que celle de ratification.

² Cela concerne notamment le Secrétariat général, les Permanences et les Commissions du comité, ainsi que le·la rédacteur·rice du protocole.

Art. 16 Mise au concours

¹ Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours interne ou externe.

² Pour être engagé·e, le·la candidat·e doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

Art. 17 Refus d'engagement

¹ Le·la candidat·e n'a en aucun cas un droit à être engagé·e.

² Lorsque le candidat ou la candidate fait valoir, sur la base d'indices concrets, qu'un motif discriminatoire lié notamment au sexe, à l'état civil ou à l'origine est la cause du refus d'embauche, il ou elle peut demander à l'autorité d'engagement de motiver son refus.

Art. 18 Composition des comités d'embauche

Le comité d'embauche se compose de minimum deux personnes, à savoir le·la supérieure

Kantons Freiburg an Dritte weitergegeben werden.

² Die Mitglieder des Auswahlausschusses unterstehen bis zur Veröffentlichung des Berichts durch die Leiterin oder den Leiter der Personalrekrutierung dem Amtsgeheimnis.

Art. 14 Empfehlungsbericht der Themenlasten

¹ Der*die Verantwortliche für die Rekrutierung für den Vorstand füllt nach dem Gespräch die Übersichtstabelle der thematischen Ämter aus.

² Nach der Wahl leitet er*sie diese an den neuen Vorstand weiter, nachdem er*sie die nicht gewählten Kandidat*innen entfernt hat.

IV. VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

Art. 15 Definition

¹ Die Bewerbungsgespräche beziehen sich auf Interviews für Positionen, deren Inhaber von der Geschäftsleitung oder der Präsidium des SR ausgewählt werden und für die der SR keine Kompetenz hat, außer der Ratifizierung.

² Dies betrifft insbesondere Generalsekretariat, die Permanenzen und die Kommissionen des Vorstands sowie den/die Redaktör*in des Protokolls.

Art. 16 Ausschreibung

¹ Die zu besetzenden Stellen werden intern oder extern ausgeschrieben.

² Um angestellt zu werden, muss die Bewerberin oder der Bewerber die beruflichen Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften besitzen, die für die Ausübung des Amtes erforderlich sind.

Art. 17 Verweigerung der Einstellung

¹ Die Bewerberin oder der Bewerber hat in keinem Fall einen Anspruch auf eine Anstellung.

² Macht die Bewerberin oder der Bewerber aufgrund konkreter Anhaltspunkte geltend, dass ein diskriminierender Grund, namentlich aufgrund des Geschlechts, des Zivilstandes oder der Herkunft, die Ursache für die Nichtanstellung ist, kann er*sie von der Anstellungsbehörde verlangen, dass diese die Ablehnung begründet.

Art. 18 Zusammensetzung der Einstellungsausschüsse

Der Einstellungsausschuss besteht aus mindestens zwei Personen, d. h. dem*der Vorgesetzten, einer weiteren Person des

hiérarchique et une autre personne de l'organe en question, et de 4 personnes au maximum.

Art. 19 Tenue des entretiens

Les modalités prévues par les Art. 7, 8, 9 et 10 de la présente directive sont applicables.

V. ENGAGEMENT

Art. 20 Notification de la décision

¹ Le·la responsable du recrutement notifie à la personne élue, respectivement retenue, cet état de fait via le courriel standardisé prévu à cet effet, et lui annexe son cahier des charges ainsi que le fascicule de bienvenue à l'AGEF.

² Le·la responsable du recrutement notifie aux personnes non retenues la décision via le courriel standardisé prévu à cet effet.

³ Le·la responsable du recrutement notifie aux personnes non élues la décision via le courriel standardisé prévu à cet effet en rappelant les dispositions relatives aux recours.

Art. 21 Processus formel

¹ Le Secrétariat général est responsable du processus formel d'engagement.

² L'organe concerné par l'élection organise la transmission des charges selon les dispositions prévues.

Cette directive a été adoptée par le Comité exécutif de l'AGEF le 12 juillet 2024. Elle remplace toutes les versions précédentes.

Pour la Présidence de l'AGEF :

Mattia Cuccu
Vincent Pailalrd

fraglichen Organs und aus höchstens vier Personen.

Art. 19 Durchführung von Interviews

Es gelten die in den Art. 7, 8, 9 und 10 dieser Richtlinie festgelegten Modalitäten.

V. ENGAGEMENT

Art. 20 Zustellung der Entscheidung

¹ Der*die Personalverantwortliche teilt der gewählten Person diesen Sachverhalt über die dafür vorgesehene standardisierte E-Mail mit und legt ihr das Pflichtenheft sowie das AGEF-Begrüßungsheft bei. Er*sie bittet sie, die erforderlichen Unterlagen an das Generalsekretariat zu übermitteln.

² Der*die Personalverantwortliche teilt den nicht berücksichtigten Personen den Entscheid über das dafür vorgesehene standardisierte E-Mail mit.

³ Der*die Personalverantwortliche teilt den nicht gewählten Personen den Entscheid über die dafür vorgesehene standardisierte E-Mail mit und erinnert an die Bestimmungen über die Beschwerde.

Art. 21 Formaler Prozess

¹ Das Generalsekretariat ist für den formellen Prozess der Anstellung verantwortlich.

² Das von der Wahl betroffene Organ organisiert die Übertragung der Ämter gemäss den Bestimmungen.

Diese Richtlinie wurde vom AGEF-Exekutivvorstand am 12. Juli 2024 angenommen. Es annulliert und ersetzt alle vorherigen Versionen.

Für das AGEF-Präsidium :

Mattia Cuccu
Vincent Pailalrd