
Name, Vorname (Antragsteller*in)

Fachbereich, Abteilung, etc.

Telefonnummer

Datum

Eingangsvermerk

Auf dem Dienstweg

An den
Präsidenten der
Goethe-Universität Frankfurt am Main
Bereich Human Resources
Abteilung Personalservices

ANTRAG AUF AUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIV-TECHNISCHES PERSONAL

wird am _____ die Stelle für

eine*n Mitarbeiter*in Entgeltgruppe _____ TV-G-U

eine*n Beamtin*Beamten BesGr _____

Vollzeit Teilzeit mit _____ Wochenstunden frei.

Die Stelle ist

unbefristet befristet bis zum _____/für _____ Jahre, _____ Monate

zur Mitarbeit im Projekt _____

zur Vertretung für _____ zu besetzen.

Stellenummer: _____ oder

Projektnummer: _____

Die Stelle soll wie folgt ausgeschrieben werden:

im *Stellen aktuell* auf der Homepage der Universität

Printmedien: _____

Onlineportale: _____

Amtsblatt (nur bei Pädagogische*r Mitarbeiter*in)

Euraxess (Ausschreibung erfolgt durch die*den Antragsteller*in.)

Hinweis: Die Kosten für die externe/n Ausschreibung/en trägt die*der Antragsteller*in.

Bitte die Kosten der Ausschreibung über folgende Kostenstelle abrechnen: _____

Mit Unterschrift wird bestätigt, dass die Finanzierung der zu besetzenden Stelle gesichert ist.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Mittelbewilligung.

Geschäftsführende*r
Direktor*in zur Kenntnis

Hinweise:

Der Ausschreibungstext und die Tätigkeitsbeschreibung (s. Seite 3) sind beizufügen. Den Ausschreibungstext bitte bei Antragstellung als Word-Datei an die*den zuständige*n Personalsachbearbeiter*in senden.

Eine Kopie des Ausschreibungsantrags inkl. Ausschreibungstext senden Sie bitte an die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte bzw. Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/-rätin Ihres Instituts bzw. Fachbereichs.

Antragsteller*in

_____ ab hier füllt die Abteilung Personalservices aus _____

Frankfurt am Main, den _____

Aktenzeichen: 3. _____ P PS- _____

Die Stelle ist erschienen:

- im *Stellen aktuell* am _____
- auf der Homepage der Universität am _____
- Printmedien: _____ am _____
- Onlineportale: _____ am _____
- Amtsblatt am _____

Der Fachbereich/die Abteilung/der Bereich wurde darüber per E-Mail informiert am _____.



(Unterschrift)

Tätigkeits- / Funktionsbeschreibung Stellenbezeichnung: a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gem. § 12 TV-G-U <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i> b) Jeweils <u>separat</u> für Block a) konkret benötigte Kenntnisse und ggf. Vorschriften <i>(Vorschriften wenn möglich mit Angabe von Paragraphen/Abschnitten etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i>	Zeitanteil in %
Insgesamt:	100

Sollten Ihre Ausführungen zu den Tätigkeiten mehr Platz einnehmen, bitte gesondertes Blatt benutzen.