
Name, Vorname (Antragsteller/in)

Fachbereich, Abteilung, etc.

Telefonnummer

Datum

Eingangsstempel - Verwaltung

Auf dem Dienstweg

An die
Präsidentin der
Goethe-Universität Frankfurt am Main
Bereich Human Resources
Abteilung Personalservices

ANTRAG AUF AUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIV-TECHNISCHES PERSONAL

wird am _____ die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters Entgeltgruppe _____ TV-G-U

einer Beamtin/eines Beamten BesGr _____

Vollzeit Teilzeit mit _____ Wochenstunden frei.

Die Stelle ist

unbefristet befristet bis zum _____

zur Vertretung für _____ zu besetzen.

Stellenplannummer: _____ / _____ oder

Projektnummer: _____

Die Stelle soll wie folgt ausgeschrieben werden:

im *Stellen aktuell* auf der Homepage der Universität

Printmedien: _____

Onlineportale: _____

Amtsblatt (nur bei Pädagogische/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

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 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

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.