

## MERKBLATT ZUM AUSSCHREIBUNGSVERFAHREN

Nach den Vorschriften des Sozialgesetzbuchs (SGB IX) besteht die Verpflichtung, alle freien Stellen öffentlich auszuschreiben. Zu besetzende Stellen müssen daher stets mindestens im Stellen aktuell ausgeschrieben werden. Die Abteilung Personalservices kommt auch der Verpflichtung nach, alle freien Stellen der Schwerbehindertenvermittlung der Arbeitsagentur Frankfurt mitzuteilen.

Die in unseren Merkblättern genannten Vordrucke finden Sie alle im Formularcenter im Intranet:  
<http://www.uni-frankfurt.de/47065133/formularcenter>

### Checkliste:

	✓
Antrag auf Ausschreibung ist vollständig ausgefüllt	<input type="checkbox"/>
Tätigkeitsbeschreibung liegt ausgefüllt bei	<input type="checkbox"/>
Ausschreibungstext liegt bei	<input type="checkbox"/>
Info an Dezentrale oder Zentrale Gleichstellungsbeauftragte ist erfolgt	<input type="checkbox"/>
Ausschreibungstext als Word-Datei ist per Mail an Abteilung Personalservices abgeschickt	<input type="checkbox"/>
bei einer befristeten Stelle ggfs. Projektplan	<input type="checkbox"/>
bei Befristungen nach WissZeitVG: Angabe des Qualifizierungsziels	<input type="checkbox"/>
bei unbefristetem wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie	<input type="checkbox"/>

### Hier eine Arbeitshilfe zum Ausfüllen des Formulars:

- Wählen Sie den Antrag auf Ausschreibung aus dem Formularcenter aus.
- Tragen Sie oben auf der ersten Seite den Antragsteller, das Institut und den Fachbereich/die Abteilung, das Ausstellungsdatum und die Urlaubsachbearbeiterin/den Urlaubsachbearbeiter ein.
- Wird die Stelle aus Landesmitteln oder Drittmitteln bezahlt? Bitte Kostenstelle oder interne Projektnummer eintragen. Sollte noch keine Projektnummer vergeben sein oder die endgültige Mittelbewilligung noch nicht vorliegen, kreuzen Sie unten bitte das Feld »Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Mittelbewilligung« an.
- Wo soll die Stelle ausgeschrieben werden? »Stellen aktuell« bedeutet nur Uni-intern, eine Veröffentlichung auf der Homepage der GU bedeutet, dass auch Externe die Stelle einsehen können. Möchten Sie die Stelle in einer Zeitung oder in einschlägigen Internetportalen ausschreiben, kreuzen Sie dies bitte an. Die/der zuständige Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter kann Sie hierzu beraten. **Hinweis: Die Kosten für kostenpflichtige Medien trägt der/die Antragsteller/in!**
- **Wichtig:** Bei Ausschreibungen für Marie-Sklódwska-Curie-Projekte im Rahmen von Horizon 2020 (EU-Forscher/innen) ist von der EU zwingend vorgeschrieben, dass die Ausschreibung – zusätzlich zum Stellen aktuell – auf dem Portal EURAXESS ([www.euraxess.de](http://www.euraxess.de)) in englischer Sprache ausgeschrieben wird (vgl. Art. 32.1 General Model Grant Agreement Horizon 2020). Auch für alle übrigen Projekte in Horizon 2020 wird die Ausschreibung über EURAXESS empfohlen. Die Veröffentlichung auf EURAXESS erfolgt durch den Arbeitsbereich direkt und nicht über die Abteilung Personalservices. Bitte verwenden Sie den Text, der mit der Abteilung Personalservices abgestimmt wurde, siehe Seite 2 (»Die nächsten Schritte sind ...«).

*Die Rückseite des Antrags füllt die Abteilung Personalservices aus.*

### **Was ist noch zu tun?**

- Bitte füllen Sie bei Befristungen nach WissZeitVG den Bogen »Zusatzangaben für die Einstellung von befristeten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern« aus. Hinweis: Das Qualifizierungsziel kann sich – abhängig von den persönlichen Voraussetzungen der einzustellenden Person – bei der Einstellung noch ändern.
- Bei unbefristetem wissenschaftlichem Personal bitte den Bogen »Dauerstellenkategorien« beifügen.
- Dem Antrag liegt auf Seite 3 ein Formular für eine Tätigkeitsbeschreibung bei. Bitte definieren Sie hier die Aufgaben der Person, die Sie einstellen möchten. Die Tätigkeiten müssen prozentual bewertet werden und insgesamt 100 % betragen.
- Verfassen Sie einen Ausschreibungstext. Diesen fügen Sie dem Antrag bei.

*Bitte beachten Sie hierzu unser gesondertes Merkblatt »Wichtiges zum Ausschreibungstext«. Dort finden Sie auch Mustertexte.*

### **Wie geht es weiter?**

- Senden Sie bitte den Antrag auf Ausschreibung komplett mit dem Ausschreibungstext in Kopie an die für Ihren Fachbereich/Bereich zuständige Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte/Zentrale Gleichstellungsbeauftragte.
- Den Ausschreibungstext senden Sie bitte vorab mit dem Hinweis, dass der Antrag auf Ausschreibung auf dem Weg in die Abteilung Personalservices ist, als Word-Datei an die für Ihren Bereich zuständige Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter.

### **Die nächsten Schritte sind ...**

- Den Antrag senden Sie auf dem Dienstweg an die Abteilung Personalservices.
- Eine fristgerechte **Bearbeitung** des Antrags auf Ausschreibung kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag **2 Wochen** vor dem geplanten Veröffentlichungstermin der Abteilung Personalservices vorliegt.
- Nach Eingang Ihres Antrags in der Abteilung Personalservices wird Ihr Antrag, die Tätigkeitsbeschreibung und der Ausschreibungstext geprüft und ggf. nach Rücksprache mit Ihnen korrigiert und formell angepasst. Die Tätigkeitsbeschreibung muss von der Tarifsachbearbeitung geprüft und ggf. angepasst werden.
- Nach erfolgreicher Prüfung wird Ihre Ausschreibung in den gewünschten Medien eingestellt und Sie erhalten von der Abteilung Personalservices per E-Mail die Information, wo und wann die Ausschreibung erscheint. Ebenso beigefügt ist der endgültige Ausschreibungstext. Sollte bei Ihnen Bedarf bestehen, die Stelle noch in weiteren Medien, z.B. in einer Fachzeitschrift, auszuschreiben, informieren wir Sie in der E-Mail welche Textabschnitte im Ausschreibungstext hierfür noch eingefügt werden müssten.

Wir hoffen, dass dieses Merkblatt Ihnen die nötige Hilfestellung bietet, für weitere Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n Personalsachbearbeiter/in.

**Ihre Abteilung Personalservices**