




Hinweise zum Ausfüllen des Online-Formulars "Stellenausschreibung"

1. Arbeitsschritte

- 1.1 Ausfüllen:** Alle Eingabefelder sind unformatiert. D. h., Sie können die Felder mit einem Text oder einem Datum ausfüllen. Auch wenn der Eintrag länger sein sollte als das sichtbare Feld, es wird immer der gesamte Text ausgedruckt bzw. es erscheint der gesamte Text in der E-Mail (siehe 1.4).
- 1.2 Prüfen:** Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, überprüfen Sie bitte in der Vorschau Ihre Angaben. Mit der Schaltfläche "**Ändern**" kommen Sie wieder in das Dateneingabeformular und können die Stellenausschreibung korrigieren. Wurden beim Ausfüllen des Ausschreibungstextes Zeilenumbrüche eingearbeitet, werden diese in der Vorschau zwar nicht angezeigt, bleiben in der Mail jedoch erhalten.
- 1.3 Drucken:** Bitte drucken Sie das Formular erst aus, wenn Sie sich in der Vorschauansicht befinden und bevor Sie die Ausschreibung abschicken. Sie kommen in die Druckoption, indem Sie wieder an den Anfang des Dokuments gehen und das kleine Druckersymbol  oben rechts anklicken. Es öffnet sich das Druckfenster. Hier können sie z. B. die Anzahl der Drucke festlegen. Die Anzahl der ausgedruckten Seiten hängt von Ihren Einstellungen im Browser ab. Der Ausdruck wurde so optimiert, dass Seitenumbrüche vor großen Blöcken erzeugt werden. Für die zwei gängigsten Browser (Internet Explorer ab Version 7.0, Mozilla Firefox ab Version 1.5 sowie Safari) sind es in der Regel vier DIN A4-Seiten.
- 1.4 Senden:** Mit der Schaltfläche "**Abschicken**", wird der Ausschreibungstext an die eingetragene E-Mail-Adresse gesendet. Sie erhalten die Nachricht, dass die Ausschreibung abgeschickt wurde.
Tipp: Wollen Sie sich die Ausschreibung zu Ihrer Dokumentation selbst zumailen, kommen Sie mit dem Pfeil "zurück" (im Browser ganz oben links) auf die vorhergehende Internetseite. Sie befinden sich dann wieder in der Vorschauansicht der Stellenausschreibung. Durch die Schaltfläche "**Ändern**" kommen Sie in die Ausfüllansicht und können nun das Feld "Empfänger der Formulardaten der Stellenausschreibung" mit Ihrer eigenen E-Mail-Adresse füllen.
- 1.5 Weitere Ausschreibung:** Müssen Sie noch eine weitere Ausschreibung beantragen, kommen Sie nach dem Ausdrucken und Absenden mit der Schaltfläche "**Neue Stellenausschreibung**" wieder zu dem unausgefüllten Formular.
Tipp: Wollen Sie nicht das gesamte Formular erneut ausfüllen, kommen Sie mit dem Pfeil "zurück" auf die vorhergehende Internetseite mit der Vorschauansicht der vorigen Stellenausschreibung. Durch die Schaltfläche "**Ändern**" kommen Sie in die Ausfüllansicht und können nun die zu ändernden Felder bearbeiten

2. Detaillierte Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern:

Home » Stellenausschreibung



Antrag auf Stellenausschreibung

Hinweise:

Bitte füllen Sie alle mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Felder aus.

Die eingegebenen E-Mail-Adressen werden auf korrekte Syntax geprüft. Die E-Mail-Adresse des Empfängers der Formulare Daten muss eine außerdem gültige E-Mail-Adresse der Freien Universität Berlin sein, d.h. auf **fu-berlin.de** enden.

Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Angaben zum Antragsteller

Einrichtung: *	<input type="text"/>
Name: *	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Straße, Nr. : *	<input type="text"/>
Postleitzahl: *	<input type="text"/>
Ort: *	Berlin

Der Ort "Berlin" ist bereits im Ausschreibungsformular vorgegeben. Bitte fügen Sie hinter dem Ort noch die Bezirksbezeichnung in Klammern ein, z. B. (Dahlem), (Düppel) usw.

Telefon: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>

Empfänger der Bewerbungsunterlagen

Stimmen die Angaben zum Empfänger mit den Angaben zum Antragsteller überein?

ja

nein

Sind der Antragsteller und der Empfänger der Bewerbungsunterlagen **nicht** identisch, ist "nein" zu markieren und die Folgefelder "Einrichtung", "Name", etc. werden automatisch eingeblendet und sind als Pflichtfelder auszufüllen.

Einrichtung: *	<input type="text"/>
Name: *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Straße, Nr. : *	<input type="text"/>
Postleitzahl: *	<input type="text"/>
Ort: *	<input type="text"/>
Telefon: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text"/>

Stellenangaben

Stellen-Nummer: *	<input type="text"/>
Stellenwert: *	Bitte wählen <input type="button" value="v"/>
Fond/Finanz.-pos./ Kostenstelle *	<input type="text"/>
Gewünschter Einstellungstermin *	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>

Beschluss zum Ausschreibungstext

<input type="radio"/> nicht notwendig	
<input checked="" type="radio"/> notwendig	
Beschluss durch *	Institutsrat <input type="button" value="v"/>
Beschluss am *	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>

Anmerkungen zur Stellenausschreibung

Anmerkungen:
<input type="text"/>

Bei "Anmerkungen" können Informationen über z. B. "Zusage ... vom ..."; "Zielvereinbarung vom ..." oder sonstige Notizen für den weiteren Bearbeitungsverlauf hinterlegt werden.

Bisherige(r) Stelleninhaber(in)

- Dies ist eine neue Stelle.
 Diese Stelle war bereits besetzt.

Name:

Vorname:

Ausscheidungsgrund:

- Kündigung durch Stelleninhaber(in)
 Vertragsbefristung
 andererAusscheidungsdatum *
Grund

Auch wenn die Angaben zum "bisherigen Stelleninhaber" keine Pflichtfelder sind, so bitten wir, die Felder auszufüllen. Dies vereinfacht die Zuordnung der Ausschreibung als eine Nachfolge, zu einer bestimmten SAP-Planstelle oder einer bereits vorhandenen Stellenbewertung.

Publikationsmedium

Stellenausschreibung soll erscheinen in: *

Üblicherweise wird nur in **einem kostenpflichtigen Publikationsorgan** und dem FU-Stellenanzeiger **veröffentlicht**; FU-Internet erfolgt standardmäßig. Eine weitere kostenpflichtige Veröffentlichung ist in der Regel vom ausschreibenden Bereich zu finanzieren.

Ausschreibungstext

Stelle ist zu besetzen in der Einrichtung: *

Bitte nur den Namen des Bereichs eintragen, in dem die Stelle zu besetzen ist.
Z. B.: Fachbereich..., Abteilung..., usw.; anschließend: Institut..., Referat..., usw.
Diese Angabe erscheint in der Überschrift der veröffentlichten Ausschreibung.

Stellenbezeichnung: *

Es ist zuerst die weibliche, dann die männliche Form der Stellenbezeichnung anzugeben.

Vergütung: *

Bitte nochmals wählen



Die Vergütung ist zwischen "BesGr. ...", "Vgr. ... (i.d.F.d. Anw-TV FUB)" oder "Lgr. ... (i.d.F.d. Anw-TV FUB)" über eine hinterlegte Tabelle wählbar.

Hinweise zum **Tarifkreis "Ost"** bitte im Eingabefeld "Anmerkungen" (siehe oben) vermerken. Beamte dürfen nur auf Beamten-Stellen geführt werden und **nicht** auf Angestellten- oder Arbeiter-Stellen, siehe AV Nr. 8.1 zu § 49 LHO.

Arbeitszeit *

Der Umfang der Arbeitszeit kann in Wochen- oder Monatsstunden oder als Prozentangabe ausgewiesen werden.

Vertragsdauer*

- unbefristet
 befristet

Angaben zur Befristung *

Die Befristung kann als Datum oder als Zeitraum formuliert werden.

Mögliche Angaben zur Befristung sind z. B.:

"zur Mitarbeit in der Forschung für 5 Jahre"

"zur Promotion für 4 Jahre"

"befristet als Vertretung für die Dauer des Mutterschutzes"

"befristet als Vertretung für die Dauer des Mutterschutzes und eventuell einer anschließenden Elternzeit"

"befristet als Vertretung bis ..."

Aufgabengebiet: *

Aufzählungen im Aufgabengebiet sind **als Fließtext** zu formulieren. Bindestriche oder andere Aufzählungszeichen werden entfernt, um die Ausschreibungskosten so gering wie möglich zu halten.

Bei wissenschaftlichen Dauerstellen sollte im Aufgabengebiet stets die Lehrverpflichtung gem. LVVO angegeben werden.

Einstellungsvoraussetzungen: *

Hier sind nur die Voraussetzungen gemäß **BerIHG / MAVO / LkVO** (ggf. noch bestimmte Fachrichtungen) / **BAT / BMT-G** zu benennen, alles andere gehört unter "Erwünscht".

Erwünschte Qualifikationen:

Es dürfen **keine diskriminierenden Formulierungen** verwendet werden. Z. B. darf die Eigenschaft "belastbar" im Sinne von "unter Zeitdruck Arbeitsergebnisse erzielen" seit Inkrafttreten des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) nicht mehr verwendet werden.

Informationen zur Bewerbung

Anzugebende Kennziffer *

Es ist eine **eindeutige Kennziffer** zu vergeben, damit der ausgedruckte Antrag nach der Mitwirkung durch den zuständigen Personalrat mit der aus dem Online-Formular automatisch generierten E-Mail bei I C 2 zusammengeführt werden kann.

Die Kennziffersystematik sollte wie folgt aussehen: Kostenstelle/Jahr/ld. Nr.

Bewerbungsfrist *

Bitte wählen



Empfänger der Formulare Daten der Stellenausschreibung

(Hinweis: Die E-Mail-Adresse muss aus dem Bereich der Freien Universität Berlin stammen, also auf fu-berlin.de enden.)

E-Mail: *

zuv1agpw@zedat.fu-berlin.de

Wenn zu erwarten ist, dass Ihr Ausschreibungsentwurf noch überarbeitet wird, **ersetzen** Sie bitte die im Eingabefeld stehende E-Mail-Adresse zuv1agpw@zedat.fu-berlin.de mit der Mail-Adresse der zuständigen Stelle (z. B. Fachbereichsverwaltung). Der Ausschreibungstext kann dann von dort mit der Mail-Option "weiterleiten" korrigiert bzw. neu geschrieben und anschließend an zuv1agpw@zedat.fu-berlin.de gesendet werden.


Um Missverständnisse zu vermeiden, senden Sie bitte **nur die endgültige Fassung** an die Arbeitsgruppe **I C 2** mit der E-Mail-Adresse zuv1agpw@zedat.fu-berlin.de weiter.

Zurücksetzen

Vorschau

Sind alle Felder ausgefüllt, können Sie die Ausschreibung in der Vorschau noch einmal überprüfen.

Müssen Sie etwas korrigieren, klicken Sie in der Vorschau bitte auf die Schaltfläche "**Ändern**" - Sie gelangen dann wieder in die Eingabemaske.

Sind alle Daten korrekt eingegeben, klicken Sie in der Vorschau **zuerst** auf das Druckersymbol  oben rechts, um sich den Ausschreibungsantrag auszudrucken **bevor** Sie die Schaltfläche "**Absenden**" anklicken. Lediglich der Ausschreibungstext (nicht der gesamte Ausschreibungsantrag) wird nun an die im E-Mail-Feld eingetragene E-Mail-Adresse gesendet.

Bei Fragen zu diesen Arbeitshinweisen wenden Sie sich bitte an das für Ihren Bereich zuständige Sachgebiet in der Arbeitsgruppe I C 2:

I C 21 - Einzelangelegenheiten der Personalwirtschaft

für die Leitung, die Zentrale Universitätsverwaltung und die ZEDAT

Angelika Alam (Zi. 126), Tel. (030) 838-542 55

E-Mail: a.alam@fu-berlin.de

I C 22 - Einzelangelegenheiten der Personalwirtschaft

für den FBe Biologie, Chemie, Pharmazie, den FB Mathematik und Informatik, den FB Physik, die ZE BGBM und die die Bibliotheksbereiche

Petra Kunkel (Zi. 135), Tel. (030) 838-547 88

E-Mail: petra.kunkel@fu-berlin.de

I C 23 - Einzelangelegenheiten der Personalwirtschaft

für den FB Erziehungswissenschaft und Psychologie, den FB Geschichts- und Kulturwissenschaften, den FB Philosophie und Geisteswissenschaften, den FB Rechtswissenschaft, den FB Veterinärmedizin, den FB Wirtschaftswissenschaft; die ZE Frauenforschung, die ZE Sprachenzentrum und die ZE Sport

Ulrich Hanney (Zi. 127), Tel. (030) 838-555 05

E-Mail: ulrich.hanney@fu-berlin.de

Gudrun Müller-Zimmermann (Zi. 127), Tel. (030) 838-550 83

E-Mail: gudrun.mueller-zimmermann@fu-berlin.de

I C 24 - Einzelangelegenheiten der Personalwirtschaft

für den FB Politik- und Sozialwissenschaften, die Zentralinstitute und den FB Geowissenschaften, Susanne Rose (Zi 135), Tel. (030) 838-527 22

E-Mail: susanne.rose@fu-berlin.de