

An:
Universitätsklinikum Leipzig AÖR
Bereich 4 - Personal und Recht
Personalservicecenter

Antrag auf eine Stellenausschreibung

Pro Stellenausschreibung ist ein Formular auszufüllen und an ihre/-n zuständige/-n Personalsachbearbeiter/-in per E-Mail zuzusenden! Die Stellenanforderung kann von der endgültigen Stellenausschreibung abweichen. Die Bearbeitungszeit im Bereich 4 - Personal und Recht bis zur Veröffentlichung beträgt grundsätzlich fünf Tage. Nur in elektronischer Form eingereichte Stellenausschreibungen können vom Bereich 4 - Personal und Recht weiter bearbeitet werden.

Angaben zur Organisationseinheit

Einrichtung	
Zuordnung	
Beschreibung der Einrichtung (in Sätzen, erscheint im Intranet und Internet)	
Begründung der Stellenausschreibung (eine vorgegebene u. freie Texteingabe ist möglich)	

Angaben zum Arbeitsvertrag

Einstellungsbeginn	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Anstellungsart	
Ende der Befristung	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Dauer der Befristung in Monaten oder Jahren	
Befristungsgrund (eine vorgegebene u. freie Texteingabe ist möglich)	
Arbeitszeit	
Geplante durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Stunden

Beschreibung der Stelle

Bezeichnung der Planstelle	
----------------------------	--

Relevante Aufgaben der Stelle (Beschreibung mit min. drei und max. sechs Stichpunkten)

-

Relevante Anforderungen an den/die Stelleninhaber/-in z. B. Abschlüsse, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse (Beschreibung mit min. drei und max. sechs Stichpunkten)

-

Veröffentlichung

Hinweis für Zuordnung AÖR Haushalt: Kostenpflichtige Veröffentlichungen von Stellenanzeigen gehen zu Lasten Ihrer Einrichtung, werden aber vorab durch die Bereichsleitung Bereich 4 - Personal und Recht geprüft und können gegebenenfalls abgelehnt werden.

Bewerbungsfrist (standardmäßig zwei Wochen, falls kürzer oder länger gewünscht bitte angeben)	
Kostenstelle (nur für Zuordnung: MF Haushalt/MF Drittmittel)	
Veröffentlichen im Intranet des Universitätsklinikums Leipzig AÖR	
Veröffentlichen auf der Klinikhomepage des Universitätsklinikums Leipzig AÖR inkl. Agentur für Arbeit	
Veröffentlichen in einer Internetstellenbörse (ACHTUNG! Ggf. kostenpflichtig, bitte obenstehenden Hinweis beachten!)	
Name der Stellenbörse	
Veröffentlichen in einer Zeitung, Zeitschrift o.ä. (ACHTUNG! Ggf. kostenpflichtig, bitte obenstehenden Hinweis beachten!)	
Name der Zeitung, Zeitschrift o.ä.	
Abfrage der Gehaltsvorstellung in der Stellenausschreibung ist gewünscht	

Ansprechpartner/-in für den Bewerber in der Einrichtung

Hinweis: Angabe ist zwingend erforderlich, Kontakt wird in der Stellenausschreibung veröffentlicht

Ansprechpartner/-in (Vor- und Zuname)	
Funktion	
E-Mail	
Telefon	0341/97 –

Weitere Beteiligte am Bewerbungsprozess, die einen Zugang zum Bewerberordner erhalten sollen:

Name, Vorname	E-Mail-Adresse (...@medizin.uni-leipzig.de)

Angaben zur Stelle

Hinweis: Angabe ist zwingend erforderlich; durch Bereich 4 - Personal und Recht auszufüllen

Dienststart (SAP) mit vorgegebener Texteingabe	
Stellenbezeichnung (SAP Langform)	
Planstellenbezeichnung (SAP Langform)	
Planstellenummer (SAP)	
Entgeltgruppe	
Planstellenstatus vakant (SAP) zum	
Gehalt in Euro pro Monat Hinweis: Angabe nur für Agentur für Arbeit	
Vermerk: Bewerbungen von Frauen werden bevorzugt	<input type="checkbox"/>

Freie Planstelle in der Dienststart und ORG-Einheit geprüft (nur für Zuordnung: AöR Haushalt und MF Haushalt)	
Sachliche Prüfung und Ausschreibung der Stelle bestätigt	
Überprüfung auf bevorzugte Vergabe im BEM-Verfahren erfolgt	
Stellenbeschreibung (SB) SB muss geändert werden SB durch Leiter der Einrichtung bestätigt keine SB vorhanden	
	Datum/ Unterschrift Referat Personalservicecenter

Änderungen vorgenommen? (nur für Zuordnung: AöR Haushalt) ja nein	
Teil der internen Aktion Mitarbeiter werben Mitarbeiter*	
	Datum/ Unterschrift verantwortliches Referat