

Einrichtung:

Datum

Telefon

Zentrale Verwaltung der CAU
Geschäftsbereich Personal
Referat "Allgemeine personal-
und tarifrechtliche Angelegenheiten"

-hier-

Dieser Vordruck ist zu verwenden, wenn eine Stelle auszu-
schreiben ist. Auf Ziffer I 1 des Rundschreibens des Rektorats -
170 - vom 03. Mai 1995 wird hingewiesen.

Hinweis: Um einen reibungslosen Ablauf Ihres Stellenbe-
setzungsverfahrens zu gewährleisten, ziehen Sie sich bitte vor der
Durchsicht der eingegangenen Bewerbungsunterlagen das zu
diesem Zweck von ihnen auszufüllende Formular
"Personalauswahlverfahren" aus dem Formularangebot des
Geschäftsbereichs Personal im Intranet. Es gibt Ihnen Hinweise
auf Verfahrensschritte, die einzuhalten sind und die Sie vor
unliebsamen zeitlichen Verzögerungen schützen.

Ausschreibungsverfahren

Zu besetzende Stelle

Bisher besetzt mit:

Mittelgeber/Finanzierung aus (BA, Dienststellennummer)

TV-L Entgeltgruppe

Frei ab

Geplante Besetzung vom

bis*

* Befristungsgrund:

Wöchentliche Arbeitszeit Voll Halb Sonstige Teilzeitbeschäftigung

Wochenstunden

Der Ausschreibungstext ist beigefügt. Vorgesehener Bewerbungsschluss am

Die Ausschreibung soll bekannt gemacht werden

landesintern (inkl. CAU)

öffentlich (inkl. CAU) \Leftrightarrow

zusätzlich BA für Arbeit

in anderer Form, nämlich:

Mittel für die Veröffentlichung der Ausschreibung stehen zur Verfügung.

Die Übernahme der Kosten aus dem Landeshaushalt wird beantragt.

Sichtvermerke: Gleichstellungsbeauftragte Eingang am _____ Kenntnis genommen: _____

Schwerbehindertenvertretung Eingang am _____ Kenntnis genommen: _____

Personalrat/Personalrat (W) Eingang am _____ Kenntnis genommen: _____

Anteil

nur bei gleicher
Befristung, sonst bitte
zwei Anträge ausfüllen

Stellenfinanzierung

Finanzstelle (8-stellig)	Zeitraum	Buchungs- stelle	EP	Kapitel	Titel	BA	MG/TG	Stunden- anteil in %
88 -			8888 -		42			
88 -		sowie bei anteiliger Finanzierung	8888 -		42			

Zentral bewirtschaftete Personalmittel / Landesstelle

HSP Maßnahmennummer/-n

Selbständig bewirtschaftete Mittel

- Aus eigenem Budget / eigener Zuweisung Schreiben Referat 21 vom
- Eigene Einnahmen (TG 66)
- Programmpauschale des Projektleiters (MG 56)
- Spendenkonto (TG 62, BA 900 ff)
- Sonstiges:

Bestätigung der/des Mittelverantwortlichen oder der/des Projektleiters/-in

Ich bestätige, dass im Budget / Projekt ausreichend Mittel für die Beschäftigung zur Verfügung stehen. Kalkuliert wurde auf der Basis eines Jahreswertes in Höhe von

Die durchschnittlichen Personalausgabenjahreswerte (**nicht** verwendbar für **Drittmittelanträge**) können Sie [hier einsehen](#).

Name (Blockbuchstaben / Stempel) und Unterschrift Budgetverantwortliche/r / Projektleiter/in

Drittmittel

Bezeichnung des Forschungsvorhabens / bei EU-Projekten: Kurzbezeichnung, Förderkennzeichen / bei DFG-Projekten: Geschäftszeichen

Mittelgeber

Programmpauschale / Overhead der Fakultät oder des Präsidiums (MG 36)

Bewilligende Stelle / Geschäftszeichen

Bewilligung/Zuweisungsschreiben vom

Name (Blockbuchstaben / Stempel) und Unterschrift Antragsteller/-in

Name (Blockbuchstaben / Stempel) und Unterschrift Leiter/-in der Einrichtung

Finanzmanagement, Stellenverwaltung, Strukturentwicklung, Forschungsförderung, Exzellenzcluster

Ref. R 13: Stelle vorhanden

Ref. F 111, Ref F131, Ref. F12

Laufzeitende Projekt / Teilprojekt:

Arbeitspaket / Meilenstein vorhanden – Laufzeitende:

ggf. gem. Begründung Projektleiter/-in:
Mittel stehen für den gewünschten Zeitraum zur Verfügung

Sonstiges
(z.B. Bezeichnung / Titel des Arbeitspaketes)

Ref. R 21:

- Bewirtschaftungsbefugnis / Projektleiter/-in geprüft
- Bewilligung liegt vor
- Buchungsstelle korrekt

Bei selbständig bewirtschafteten Mitteln:
Kalkulationsbasis richtig; Bestätigung Personalmanagement / Ref. R12

Bearbeiter/-in / Datum / Handzeichen

Bearbeiter/-in / Datum / Handzeichen