

MERKBLATT ZUM AUSCHREIBUNGSTEXT UND ALLGEMEINES ZUR BEFRISTUNG

Was gibt es beim Ausschreibungstext zu beachten ...

Im Ausschreibungstext müssen folgende Punkte aufgeführt sein:

1. Angabe des Fachbereichs und Instituts oder Bereich und Abteilung
2. ist die Stelle unbefristet oder befristet zu besetzen
3. Angabe der Eingruppierung
4. Angabe des Besetzungszeitpunktes
5. soll die Stelle ganztags oder in Teilzeit besetzt werden
6. Aufgabengebiet schildern
7. Einstellungsvoraussetzungen erläutern inkl. gefordertem Abschluss
8. ggfs. Hinweis, welche Vergünstigungen die Goethe-Uni ihren Beschäftigten bietet (LandesTicket Hessen (01.01.18 bis 31.12.18), Sozialleistungen, Altersversorgung, Arbeitskleidung, geregelte Arbeitszeiten etc.)
9. ggfs. Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen bei Postversendung nicht zurück gesandt und/oder keine Bewerbungskosten/Reisekosten erstattet werden sowie die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen/Bewerber nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden
10. **zum Schluss** noch Angabe der Bewerbungsfrist und wohin die Bewerbungen geschickt werden sollen

Allgemeine Hinweise:

Bei der Erstellung des Ausschreibungstextes ist darauf zu achten, dass Formulierungen nicht gegen das Allgemeine Gleichstellungsgesetz (AGG) verstoßen. Hiernach soll niemand wegen seiner Rasse und ethnischen Herkunft, seines Geschlechts, der Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alters oder sexuellen Identität benachteiligt werden. Formulierungen wie »wir suchen junge Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter«, »wir sind ein junges Team« oder auch die ausschließliche Verwendung der männlichen Form sollen nicht gebraucht werden. Dagegen spricht nichts gegen die Bezeichnung »wir sind ein dynamisches Team« oder »wir suchen eine/n hochmotivierte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter«. Sollten Sie hierzu Fragen haben, hilft Ihnen Ihre Abteilung Personalservices gerne bei der korrekten Ausdrucksweise.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsfrist Minimum **2 Wochen** nach Erscheinungsdatum beträgt. Das *Stellen aktuell* erscheint jede Woche Mittwoch und die Ausschreibungstexte auf der Homepage werden auch jede Woche aktualisiert. Redaktionsschluss ist der Freitag davor.

Hier zwei Mustertexte ...

Vorschläge für eine wissenschaftliche Mitarbeiterstelle:

Am Institut für Molekulare Biowissenschaften des Fachbereichs Biowissenschaften ist im **Arbeitskreis XYZ** zum **01.10.2016** die Stelle einer/eines

wissenschaftlichen Mitarbeiterin/wissenschaftlichen Mitarbeiters (E13 TV-G-U, halbtags)

befristet für die Dauer von drei Jahren zu besetzen

Was erwarten wir von Ihnen

Engagement in Lehre und Forschung, eigenständige Forschung mit dem Ziel der Promotion im molekularbiologischen Bereich sowie die Mithilfe bei administrativen Aufgaben. Die Unterstützung des Arbeitskreises bei der Lehre des Instituts im Bachelor- und Masterstudiengang werden ebenso erwartet wie die Publikationen von Forschungsergebnissen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst experimentelle Arbeiten zur Aufklärung der Struktur und Funktion von Proteinen der Thylakoidmembran und der Organisation der Thylakoidmembran in Diatomeen.

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium oder äquivalentes Studium im Fach Biologie. Des Weiteren besitzen Sie fundierte Kenntnisse in molekularbiologischen Methoden, bevorzugt in Diatomeen, biochemischen Methoden (Proteinisolation und -charakterisierung, insbesondere von Membranproteinen) und der Spektroskopie von Pigment-Proteinkomplexen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 15.09.2016** an: Frau Prof. XYZ, Institut für Molekulare Biowissenschaften, Max von Laue Straße 9, 60438 Frankfurt, oder per E-Mail an: XYZ@bio.uni-frankfurt.de.

Vorschlag für eine administrative Mitarbeiterstelle:

An der Goethe-Universität Frankfurt am Main ist im Fachbereich Biowissenschaften, Institut für Ökologie, Evolution und Diversität, Arbeitsgruppe XYZ, **zum 01. September 2016** die Stelle einer/eines

Verwaltungsangestellten (E6 TV-G-U)

unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages. (Pflichtangabe bei administrativ-technischem Personal oder wiss. Personal ab E14 TV-G-U)

Wir sind ein schlagkräftiges und interdisziplinäres Team von ca. 20 Forschern und Mitarbeitern. Wir bieten Ihnen ein dynamisches und angenehmes Arbeitsklima mit sicherem Arbeitsplatz und attraktiven Sozialleistungen.

Sie sind bereit Herausforderungen anzunehmen, verfügen über gute Englischkenntnisse und fundierte Kenntnisse im Umgang mit Bürosoftware und neuen Medien sowie im Personal- und Haushaltswesen. Sie haben die Fähigkeit zur Selbstorganisation und eine gewissenhafte Arbeitsweise, sind teamfähig und zuverlässig. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und bestenfalls über Erfahrungen mit universitären Strukturen bzw. denen der deutschen Forschungslandschaft.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten sowie die selbstständige Büroorganisation und Erledigung der anfallenden Korrespondenz, die Terminkoordination, die administrative Mitarbeit in Projekten, die Planung und Abrechnung von Dienstreisen und die Organisation von

wissenschaftlichen Tagungen. Des Weiteren sind Sie für die Verwaltung von Drittmittel- und Budgetkonten sowie der zugehörigen internationalen Projekte zuständig.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wenn ja, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen. Richten Sie diese bitte **bis zum 31.08.2016** an Prof. XYZ, Institut für Ökologie, Evolution und Diversität, Fachbereich Biowissenschaften der Goethe-Universität Frankfurt am Main, Max-von-Laue-Str. 13, 60438 Frankfurt am Main, E-Mail: xyz@bio.uni-frankfurt.de entgegen.

Bei externe Veröffentlichung beachten Sie bitte folgende Ergänzungen:

Intro der Goethe-Universität (keine Pflichtangabe):

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main ist mit über 46.000 Studierenden und rund 4.600 Beschäftigten eine der größten Hochschulen in Deutschland. 1914 von Frankfurter Bürgern gegründet und seit 2008 wieder in der Rechtsform einer Stiftung besitzt die Goethe-Universität ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Modernität und fachlicher Vielfalt. Als Volluniversität bietet die Goethe-Universität Frankfurt auf fünf Campus in insgesamt 16 Fachbereichen 100 Studiengänge an und besitzt gleichzeitig eine herausragende Forschungsstärke.

Bei wissenschaftlichem Personal (Pflichtangabe):

Die Befristung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen richtet sich nach den Regelungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes in Verbindung mit dem Hessischen Hochschulgesetz.

Bei wissenschaftlichem Personal ab E14 TV-G-U sowie administrativ-technischem Personal (Pflichtangabe):

Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages.

Bei wissenschaftlichem sowie administrativ-technischem Personal (Pflichtangabe):

Die Universität tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert deshalb nachdrücklich Frauen zur Bewerbung auf. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Mustertext für Hinweis zu den Bewerbungsunterlagen und Bewerbungskosten (keine Pflicht aber sinnvoll wenn die Bewerbungsunterlagen nicht nur digital gewünscht sind):

Wir bitten um Verständnis, dass wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden und keine Bewerbungskosten erstatten können. Daher empfehlen wir Ihnen keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen oder per E-Mail zu versenden. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen/Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Allgemeine Hinweise zur Befristung von Arbeitsverträgen:

Die Goethe-Universität befristet im Allgemeinen das wissenschaftlich tätige Personal nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) in Verbindung mit dem Hessischen Hochschulgesetz.

Grundsätzlich wird an der Goethe-Universität das administrative und technische Personal mit Daueraufgaben unbefristet beschäftigt.

Eine weitere Möglichkeit der Befristung von Personal bietet das **Teilzeit- und Befristungsgesetz**. Dieses Gesetz ermöglicht es, administratives und technisches Personal sowie in Ausnahmefällen wissenschaftliches Personal, das nicht unbefristet, sondern zur Wahrnehmung von vorübergehenden Aufgaben beschäftigt werden soll (Drittmittelprojekte, sonstige Projekte usw.), befristet für diesen begrenzten Zeitraum zu beschäftigen. Hierzu ist immer ein **Projektplan** vom Vorgesetzten zu erstellen, der dokumentiert, dass es sich um vorübergehende Tätigkeiten handelt. In diesem müssen Sie detailliert beschreiben, welche Aufgaben die Person wahrnimmt, ggf. Zeitabschnitte benennen und bestätigen, dass die Tätigkeiten nach Ablauf des Projektes definitiv nicht mehr ausgeübt werden (siehe Homepage Abteilung Personalservices <http://www.uni-frankfurt.de/65467028/Projektplaene>).

Dieser Projektplan wird später Bestandteil des Arbeitsvertrages der einzustellenden Person und muss **wahrheitsgemäß** die auszuübenden Tätigkeiten darstellen um die Befristung zu rechtfertigen. Bitte beachten Sie, dass sich der Projektplan mit den Tätigkeiten in der Tätigkeitsbeschreibung deckt. Um Verzögerungen bei der Einstellung zu vermeiden, bittet die Abteilung Personalservices um Anfertigung des Projektplanes schon bei der Ausschreibung.

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass sich erst bei der Einstellung herausstellt, dass – aufgrund der persönlichen Voraussetzungen der Person – ein Projektplan nötig ist. Hier bitten wir um Verständnis, dass sich ggf. der Einstellungstermin verzögern kann, da die Abteilung Personalservices einen Projektplan für die rechtssichere Befristung benötigt.

Hilfestellung in konkreten Einzelfällen bieten Ihnen die Personalsachbearbeiter/innen gerne an.

Ihre Abteilung Personalservices