

# Anleitung Ausschreibungsverfahren

## Infos zu Stellenausschreibung und zur Dienstvereinbarung über Stellenausschreibungen und Besetzungen (Intranet)

Schritt	Zu tun	Kommentar 1	Kommentar 2
<b>Grundsätzliches</b>	Alle Stellen und Arbeitszeiterhöhungen sind auszuschreiben <a href="#"><u>Ausnahmen regelt die Dienstvereinbarung über Stellenausschreibungen und Besetzungen</u></a>	Anträge auf <b>Ausschreibung sind rechtzeitig</b> , i.d.R. ca.9,5 Monate <b>vor der geplanten Besetzung</b> der Stelle bei den <a href="#"><u>jeweils zuständigen Sachbearbeitungen der SLF</u></a> einzureichen.	Ggf. ist gemäß der <i>Dienstvereinbarung über Stellenausschreibungen und Besetzungen</i> anstatt einer Ausschreibung ein Meldeverfahren nach § 165 SBG IX (Meldung der Ausschreibung an die Agentur für Arbeit zur Einholung von Vermittlungsvorschlägen) möglich.
<b>Arbeitszeiterhöhungen (AZE) unter 25 %</b>	Bei einer befristeten oder unbefristeten AZE <b>unter 25%</b> der Arbeitszeit kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden. Es ist jedoch vorher zu prüfen, ob ggf. AZ-Aufstockungswünsche für ein derartiges Aufgabengebiet HU-weit angemeldet sind. Wenn ja, sind diese dann ebenfalls zu berücksichtigen und die Arbeitszeiterhöhung daher zumindest HU-intern auszuschreiben.	Bezüglich entsprechender registrierter Aufstockungswünschen fragen Sie antragsbezogen bei Roman Schuldt (App. 12647) nach.	Nähere Informationen zum <a href="#"><u>Verfahren zu Anträgen von Teilzeitbeschäftigte (m/w/d) auf (un)befristete Erhöhung der Arbeitszeit (Aufstockungswünsche)</u></a> finden Sie im Intranet.
<b>I. Finanzierung der Stelle ist geklärt</b>			
<b>II. a. Ausschreibungsverfahren: Ausfüllen des Formulars</b>	<a href="#"><u>Ausschreibungsanträge</u></a> für Drittmitelausschreibung, für Haushaltsmittel/andere Finanzierungen (außer Drittmittel) oder für Studentische Beschäftigte oder wenn zutreffend für Studentische Beschäftigte für Arbeitszeiterhöhungen finden Sie im Intranet (siehe obenstehender Link).	1. Ausfüllen des passenden Ausschreibungsantrags. 2. <b>Anlage in separater Datei:</b> Ausschreibungstext in einem editierbaren Dokument (z.B. Word-Datei)	Sofern die Veröffentlichung auch bei Euraxess.de erfolgen soll, reichen Sie außerdem eine englischsprachige Version des Ausschreibungstextes (ebenfalls im editierbaren Dokument) ein.
<b>II b. IR-Beschluss</b>	Bei unbefristeten WiMi-Stellen ist ein IR-Beschluss einzuholen	Bei WiMiD sind im Ausschreibungstext die wahrzunehmenden Daueraufgaben zu benennen.	

<b>II. c. Zustimmung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten einholen</b>	Einholen der <b>Unterschrift der FGB</b> auf dem Ausschreibungsantrag ein ( <a href="mailto:sprachlit.frauenbeauftragte@lists.hu-berlin.de">sprachlit.frauenbeauftragte@lists.hu-berlin.de</a> )		
<b>II d. nur bei Ausschreibung einer MTSV-Stelle</b>	Bei der <b>Ausschreibung einer MTSV-Stelle</b> ist eine <b>BAK</b> nötig	Muster erhalten Sie bei den <a href="#">zuständigen Sachbearbeitungen der Fakultätsverwaltung</a>	
<b>II. e. Einreichen des Antrags</b>	Reichen sie den <b>Ausschreibungsantrag (einschl. Anlage(n))</b> für <b>WiMi oder MTSV</b> elektronisch bei der <a href="#">zuständigen Sachbearbeitung der Fakultätsverwaltung</a> ein	Reichen Sie <b>Ausschreibungsanträge</b> für <b>Studentische Beschäftigt</b> elektronisch über die die Mailadresse <a href="mailto:sprachlit-shk@hu-berlin.de">sprachlit-shk@hu-berlin.de</a> ein	
<b>III. sofern Sie von einer Ausschreibung absehen wollen und Meldeverfahren nach § 165 SGB IX durchzuführen ist</b>	Reichen sie einen <b>Ausschreibungstext</b> mit Angabe der Adresse des Arbeitsortes und geplantem Besetzungsdatum bei der <a href="#">zuständigen Sachbearbeitung der Fakultätsverwaltung</a> ein. Geben Sie den betreffenden <b>Ausnahmetatbestand</b> aus der <a href="#">Dienstvereinbarung über Stellenausschreibungen und Besetzungen</a> in Ihrer Mail an. Die ausführliche Prozessbeschreibung zum Meldeverfahren nach § 165 SGB IX finden Sie am Ende dieser Anleitung	Die Personalabteilung schickt den Ausschreibungstext an die Agentur für Arbeit. Der Bereich erhält darüber eine Bestätigung. Wenn in der darin benannten Frist keine Vermittlungsvorschläge eingegangen sind, kann der eigentliche Personalauftrag eingereicht werden. Darin wird der Ausnahmetatbestand und die Information, dass kein Vermittlungsvorschlag eingegangen ist, benannt. Die Bestätigung über die Meldung an die Agentur für Arbeit wird dem Einstellungsantrag beigefügt.	Wenn Vermittlungsvorschläge in der benannten Frist eingegangen sind, wird vom Beschäftigungsbereich ein reguläres Auswahlverfahren durchgeführt – unter Einbeziehung der für die Besetzung vorgesehenen Person und aller Vermittlungsvorschläge. Einladungsfristen usw. sind zu beachten. Nähere Information zum Auswahlverfahren finden Sie in der <a href="#">Anleitung zu Einstellungsverfahren</a> und im <a href="#">Intranet</a> .

#### Abkürzungen:

- AZE: Arbeitszeiterhöhung  
 BAK: Beschreibung des Aufgabenkreises  
 FGB: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte  
 IR: Institutsrat  
 MTSV: Mitarbeiter:in in Technik, Service und Verwaltung  
 SLF: Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät  
 WiMi: Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in