**Dezernat Personal (D2), Sachgebiet Tarifbeschäftigte**

**Stellenausschreibungen --- Leitfaden, Verfahren an der TU**

Eine Ausschreibung ist erforderlich für die Stellenbesetzung/ Einstellung.

(**Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht:** s. Rundschreiben von D6: [RS D6/04/14](http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Sachwort/download.asp?file=rsd60414.pdf) )

Vertragsverlängerungen bedürfen dann keiner Ausschreibung (Weiter- o. Anschlussbeschäftigungen), wenn das bisherige Arbeitsverhältnis

- **nach** erfolgreicher Stellenausschreibung begründet worden ist

- oder das Vorliegen eines Ausnahmegrundes von der Ausschreibungspflicht bei der Ersteinstellung pauschal vom Dekan anhand des Formulars **„**ERKLÄRUNG, dass ein Ausnahmegrund von der grundsätzlichen Ausschreibungspflicht vorliegt“ bestätigt wurde, **außer** wenn als pauschaler Grund eine Beschäftigung mit einer Dauer von max. **6 Monaten** z.B. zum zeitnahen Abbau von Überlastsituationen ursprünglich angegeben u. bestätigt worden ist. In diesen Fällen ist **vor** einer Vertragsverlängerung auszuschreiben.

1. **Vorblatt**

Ihre Ausschreibung beantragen Sie mit dem **Vorblatt**, welches Sie ausgefüllt und **zusammen** mit den anderen Unterlagen, als einen **kompletten** Vorgang, in elektronischer Form im **Dezernat Personal** einreichen (Unterschriften gescannt, alternativ per Fax). Die Adressen befinden sich oben auf dem Vorblatt. Das Vorblatt bildet die Grundlage der einzureichenden Stellenausschreibung.

Link: <http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Vorblatt_Ausschreibung.pdf>

Nur wenn **alle** Unterlagen, die Sie anhand des Vorblattes i.S. einer **Checkliste** zusammentragen, **vollständig** im **Dezernat Personal** eingehen, kann die Bearbeitung beginnen. Sollte beispielsweise die Unterschrift des Dekans für **HH**-Stellen fehlen, wird der Vorgang nicht in die hausinterne Prüfung gegeben, da eine Bearbeitung dann nicht möglich ist.

1. **Ausschreibungstext:**

[Ausschreibungsmuster für eine Nicht-Wissenschaftlerstelle](http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Muster_Stellenausschr_NichtwissMA_dt.doc) (Formular D6.2/10, Stand: 20.09.2016) [http://www.verw.tu-dresden.de/Bilder/Icon-english.gif](http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Muster_Stellenausschr_NichtwissMA_engl.doc)  
[Ausschreibungsmuster für eine Wissenschaftlerstelle](http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Muster_Stellenausschr_WissMA_dt.doc) (Formular D6.2/9, Stand: 20.09.2016) [http://www.verw.tu-dresden.de/Bilder/Icon-english.gif](http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Muster_Stellenausschr_WissMA_engl.doc)  
  
-> für Ausschreibungen in engl. Sprache: Die deutsche Fassung wird zur internen Prüfung benötigt.

**Erforderlichkeit der Mitzeichnung Dekan bzw. Dezernent/in:**

* nur für **haushalts- bzw. fördermittelfinanzierte Stellen**
* Mitzeichnung erfolgt auf dem Ausschreibungstext **oder** dem Vorblatt
* gescannt zumailen oder ggf. auch zufaxen: 36944. 🡪 **Sofern Sie noch keine Unterzeichnung eingeholt haben, ist es nicht notwendig, den Vorgang vorab an D2 zu übermitteln. Die Bearbeitung kann nicht begonnen werden u. es kommt ggf. nur zum doppelten Anlegen eines Vorganges.**

Beispiele für bereits veröffentlichte Ausschreibungstexte finden Sie unter:

<http://www.verw.tu-dresden.de/StellAus/>

Ich möchte Sie an dieser Stelle bitten, sich **die bereits veröffentlichten Stellenausschreibungen** der TUD **anzuschauen** und Ihren Entwurf -**so gut es geht**- denen anzupassen, um den Änderungsaufwand so gering wie möglich zu halten. Bitte verwenden Sie **unseren** **Aufbau** und die **einschlägigen Formulierungen** an der TU, sowie die Angabe der Entgeltgruppe (*bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E….TV-L*) in Ihrem Text.

z.B.

* Seit 11.2012 wird für die Stellenbezeichnung **kein Genitiv** (die Stelle eines/r) mehr verwendet, sondern „die Stelle **als**…………./in… o.ä. …..zu besetzen“.
* wöchentliche Arbeitszeit: Angabe **nur,** wenn **weniger als 100 %** der regelmäßigen Arbeitszeit -►bei Vollbeschäftigung wird **keine** Angabe zur AZ gemacht
* vor der Angabe der Entgeltgruppe steht „**bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E…TV-L**“
* der frankierte Rückumschlag wurde grundsätzlich herausgenommen und durch den Satz ersetzt:

*„Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.”*

*“Please submit copies only, as your application will not be returned to you. Expenses incurred in attending interviews cannot be reimbursed.”*

.

1. **Ablauf der hausinternen Prüfung:**

Sie erhalten nach Eingang Ihrer Ausschreibungsunterlagen **im D2** als Eingangsbestätigung eine **lfd. Nummer** **der Ausschreibung**, ggf. auchden Text im **Änderungsmodus**. Diese Nummer sollten Sie **bei allen Rückfragen** zur Ausschreibung und im Procedere des späteren **Eistellungsvorgangs** stetszur Hand haben.

Prüfung im D2:

* hinsichtlich der **Finanzierung** (DM-Bewirtschaftung, Stellenhaushalt, Stellenplan)
* bzgl. der **Eingruppierung/ Arbeitsplatzbewertung (APB)** hinsichtlich der Wertigkeit der Stelle im Zusammenhang mit den Anforderungen und Voraussetzungen im Aus-schreibungstext *(Dafür ist der* ***Entwurf*** *einer* ***Tätigkeitsbeschreibung*** *(TB), aus dem hervorgeht, zu welchen zeitlichen Anteilen welche Arbeitsvorgänge zu erledigen sind, erforderlich*. Dies **entfällt** bei der Verwendung der **Muster-TB**s im späteren Einstellungsprocedere für: z.B. wiss.MA E13, Sekretär/in E6 und Fremdsprachensekretär/in E7 usw.*)* Ansprechpartner/innen hierzu: Fr. T. Lange, Frau A. Kursawe
* Sofern es im Intranet der TUD **Muster-TB**s gibt, sind sie für die entsprechenden Stellen- bzw. Berufsbezeichnungen im späteren Einstellungsprozess auch zu verwenden.
* hinsichtlich der **Befristung**sproblematik *(das geänd. WissZeitVG, die* ***MR/1/2013*** *bzw. der Rahmenkodex sind zu beachten und einzuhalten* ***[[1]](#footnote-1)****)* Ansprechpartnerin hierzu: Fr. Achterkamp, Frau Piprek
* Freigabe durch den **Personaldezernenten, Herrn Dr. Herzog:**

***zu beachten:***

► Bitte übersenden Sie **keine Ausschreibungsunterlagen auf dem (Haus)Postweg**, um Doppelausdruck, doppeltes Anlegen eines Vorganges und Papierkosten zu vermeiden und um Zeit zu sparen. D2 benötigt nur einen **Gesamtausschreibungsvorgang**, in dem **alle** erforderlichen Unterlagen enthalten sind (pro Stellenausschreibung als **eine** E-Mail mit Anhängen, Mitzeichnung Dekanat als Scan/Fax).

► Bitte übersenden Sie **keine unvollständigen** Anträge auf Ausschreibung. Wenn Sie bei drittmittelfinanzierten Beschäftigungen/Ausschreibungen **kein** **PSP-Element** eintragen, wird der Vorgang in SG 1.3 **nicht** bearbeitet (*Ausnahme: Ausschreibungen unter Mittelvorbehalt*). Sofern **keine TB** im Entwurf *(d.h. ohne Unterschrift)* eingereicht wird, kann auch die Prüfung in der Arbeitsplatzbewertung nicht erfolgen (bitte die Vollständigkeit anhand Vorblatt/Checkliste überprüfen, dabei aber die **Ausnahmen** beachten, bei denen **Muster-TBs** verwendet werden, z.B. E13er-Wissenschaftler/in).

► Sofern Sie neue zusätzliche Änderungen im Text vornehmen, nachdem dieser in die Bearbeitungsrunde gegeben worden ist, müssen diese Änderungen ggf. den einzelnen Bearbeitern kommuniziert werden, je nach Art der Änderung.

► Bitte nehmen Sie **meine Änderungen im Text** **nicht** an (Änderungsmodus), da diese so **nicht mehr als „geändert“ erkennbar** sind. Bitte ändern Sie in einer **anderen Farbe** (im Änderungsmodus, farblich nach Autor sortiert).

1. **Veröffentlichung:**

Die **Veröffentlichung** erfolgt durch **D3,** **SG Innerer Dienst.** Die Bewerbungs**frist** (mind. 2 WO) **setzt SG Innerer Dienst ein**. Die gewünschten **Medien** der Veröffentlichung geben Sie bitte in Ihrem E-Mail- Anschreiben zur Ausschreibung gegenüber Frau **Dr. Ziert** an.

**Die Ausschreibungstexte** in der veröffentlichten Form (einschl. einer Tabelle, wo u. wann veröffentlicht) erhält der Bewerbungsempfänger **als PDF-Datei** von D3, SG Innerer Dienst **umgehend nach** der Veröffentlichung.

Bitte unbedingt abspeichern / ablegen!

* **denn:**  Diese sind u.a. dem nachfolgenden **Einstellungsantrag** beizufügen.

Mit freundlichen Grüßen

Achterkamp

Teamleiterin

Dezernat Personal Stand: Juli 2019

1. **zur MR/1/2013**:

   Das Rektorat hat beschlossen, den TU-spezifischen Standard für Verträge ihres Personals anhand der Leitlinien für die Ausgestaltung befristeter Beschäftigungsverhältnisse mit wiss. und künstlerischem Personal auszurichten, verkündet mit Rektormitteilung MR/1/2013. Hiernach ist grundsätzlich die Höchstbefristungsdauer zu wählen, d.h. für Drittmittelverträge ein Vertragsschluss für die Gesamtzeitdauer der vorliegenden Förderphase;

   bei HH-stellen mind. 3 Jahre Befristungsdauer, für eig. wiss. Quali angemessen [↑](#footnote-ref-1)