Göttingen, den      

(Dienststelle) verantwortlich:

Telefon:

E-Mail:

An die Präsidentin der

Sichtvermerk der/des Gleichstellungsbeauftragten

einverstanden mit der Stellenausschreibung

ja  nein

einverstanden mit der Verkürzung der Bewerbungsfrist von mind. drei Wochen auf 14 Tage

ja  nein

Unterschrift

Georg-August-Universität Göttingen

Personaladministration und –entwicklung

Ord-Nr.

Goßlerstr. 5-7

37073 Göttingen

**Stellenausschreibung**

* Ich bitte um Prüfung und Genehmigung der Stellenanzeige. Der Ausschreibungstext wurde als Worddatei per E-Mail geschickt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Die Stellenausschreibung soll nur intern erfolgen.
* Die Stellenausschreibung soll intern und extern

(in/im/auf

erfolgen).

*Die Veröffentlichung der Stellenanzeige in den Personalinformationen erfolgt durch*

*die Personalabteilung.*

* Anfrage bei der Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen (Herr Cichos) ist erfolgt / wird noch erfolgen.

**Zusätzlich bei Beschäftigten im *nichtwissenschaftlichen* Bereich:**

* Anfrage betreffend den internen Stellenmarkt (Frau Süberkrüp) ist erfolgt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Eine Tätigkeitsdarstellung liegt an (*erforderlich, wenn die Entgeltgruppe in der Anzeige erscheinen soll*).

Unterschrift der Einrichtung

Dieser Teil wird vom Sachbearbeiter/In ausgefüllt.

52\_\_\_\_\_\_

* 1. Der Anzeigentext .
* 2. E-Mail an die Redaktion der Personalinformationen: [anzeigen@zvw.uni-goettingen.de](mailto:anzeigen@zvw.uni-goettingen.de) zur Veröffentlichung in den Personalinformationen und der Homepage.
* 3.  Rückgabe des Ausschreibungstextes an die Einrichtung zur externen Ausschreibung.
* 4. z.d.A. (Institutsakte)

Die Präsidentin

Im Auftrage

Unterschrift