

## Formular: Antrag auf Stellenausschreibung

### Allgemeine Hinweise zur Bedienung und zum Umgang

Das neue Formular gibt den Angehörigen der Freien Universität die Möglichkeit, Anträge auf Stellenausschreibungen elektronisch in Datenfeldern zu erfassen und bei der verantwortlichen Stelle der ZUV digital und analog einzureichen. Zur Benutzung dieses Formulars muss der/die Antragsteller/in über einen gültigen, sog. zentralen FU-Account (Login/Passwort: FUDIS-Account<sup>1</sup>) verfügen.

Zu den zentralen und neuen Funktionen dieses Formulars gehören:

- Jeder Nutzer kann nach Belieben Vorlagen bzw. Entwürfe von Ausschreibungen speichern/hinterlegen. Auf diese Weise ist es z.B. nicht erforderlich, bei jeder einzelnen Ausschreibung wiederkehrende Eingaben jedes Mal erneut einzugeben.
- Durch diese individuelle Speicherfunktion entsteht zudem die Möglichkeit, für häufiger wiederkehrende Typen von Ausschreibungen (z.B. für Wissenschaftliche MA oder Studentische MA) größtenteils ausgefüllte Basis-Formulare zu hinterlegen und bei Bedarf zu (re-)aktivieren.
- Einige Formularfelder werden in sog. Drop-Down-Listen dargestellt, die abgeschlossene Listen von möglichen Werten anbieten, z.B. Adressangaben. Auch das erleichtert die Eingabe und erhöht zudem die Datenqualität (z.B. durch einheitliche, kanonische Schreibweisen).
- Komfortabler als bisher werden automatisiert vollständige, unterschriftsreife Anträge (als PDF-Dokument) generiert, die dann in den weiteren „analogen“ Ablauf gegeben werden können (Frauenbeauftragte, Personalräte etc.).
- Neu ist auch die Option, sich automatisiert RTF-Dokumente generieren und zum Download anbieten zu lassen. Diese Dokumente sind mit einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word editierbar. Auf diese Weise wird z.B. die der Einreichung vorgelagerte Abstimmung des Textes einer Stellenausschreibung seitens des Antragstellers erleichtert.
- Das Formular ermöglicht es nun, den Antrag bei der ZUV elektronisch (quasi vorab) einzureichen. Auf diese Weise liegen alle Daten bei der ZUV bereits vor, bevor der Unterschriftenumlauf zu einem Vorgang abgeschlossen wird und schließlich die ZUV erreicht. Diese Einreichung erleichtert zudem der ZUV die elektronische Weiterverarbeitung der Anträge.

---

<sup>1</sup> Benutzungsanträge: <http://www.zedat.fu-berlin.de/Antragsformulare>  
Nähere Informationen zu FUDIS: <http://www.zedat.fu-berlin.de/FUDIS/Home>

Der generelle Ablauf zur Stellenausschreibung unterscheidet sich grundsätzlich nicht von dem bisher geübten Verfahren:

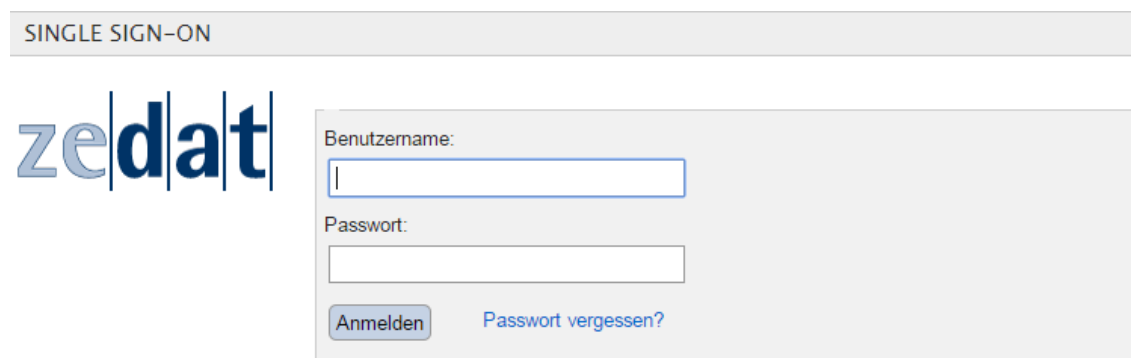
1. Abstimmung einer Stellenausschreibung innerhalb einer Einrichtung der Freien Universität
2. Online-Ausfüllen des elektronischen Formulars als Antrag auf Stellenausschreibung
3. Neu: Automatisiertes elektronisches Einreichen des Antrages auf Stellenausschreibung bei ZUV II A 2 durch das Formular
4. Neu: Download und Ausdrucken des kompletten Antrages auf Stellenausschreibung
5. Unterschreiben des Antrages
6. (Analoges) Versenden des unterschriebenen Antrages, Weitergabe in den weiteren administrativen, „analogen“ Ablauf (Frauenbeauftragte, Personalräte etc.)

Das neue Formular kann nach Eingabe der folgenden Adresse im Browser aufgerufen werden:

**<https://ssl2.cms.fu-berlin.de/formulare/stellenausschreibungen>**

Anschließend wird man zur persönlichen Authentifizierung aufgefordert. Dieser Service wird von der ZEDAT bereitgestellt:

SINGLE SIGN-ON



zedat

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

## Funktionalität: Hauptmenü

Nach dem Einloggen erhält jede/r Nutzer/in auf einer Seite eine individuelle **Gesamt-Übersicht über die Vorlagen bisher noch nicht eingereicher Anträge** (=Arbeitsversionen) sowie eine individuelle **Übersicht über die bisher eingereichten Anträge**. Im Folgenden wird die *Gesamt-Übersicht über die Vorlagen* erläutert:

Vorlagen bzw. nicht eingereichte Anträge

Bedeutung der Spalten in dieser Tabelle:

- **Name:** Für jeden Antrag bzw. jede zu speichernde Vorlage kann ein Name frei gewählt werden (siehe unten: „Speichern als“). Dies dient zur Identifikation bzw. Unterscheidung der verschiedenen Vorlagen und eingereichten Anträge und erleichtert auch die Kommunikation mit der ZUV.
- **Öffentliche Kennung** (vormals „Kennziffer“): Dabei handelt es sich um eine im Zuge der Antragstellung frei wählbare Kennung, die im Rahmen der finalen Veröffentlichung einer Stellenausschreibung (z.B. im FU-Stellenanzeiger oder in der Presse) als Referenz für die Bewerber/innen genannt wird.
- **Funktionsbezeichnung:** Die Funktionsbezeichnung (z.B. „Lehrkraft für besondere Aufgaben“) wird in der finalen Veröffentlichung einer Stellenausschreibung (z.B. im FU-Stellenanzeiger oder in der Presse) an prominenter Stelle angezeigt. Hier – im Rahmen der Antragstellung – wird die Identifikation eines Vorgangs in der Übersicht erleichtert.
- **Letzte Änderung:** Datum der letzten Änderung dieses Vorgangs durch den Nutzer

Jede Zeile in dieser Übersicht repräsentiert also eine Vorlage (=Entwurf) bzw. einen noch nicht vollständig ausgefüllten bzw. einen noch nicht eingereichten Antrag auf eine Stellenausschreibung. Für jede dieser Vorlagen stehen in der betreffenden Zeile der Übersicht folgende Funktionen zur Verfügung, die durch Klicken aktiviert werden:

- **Bearbeiten:** Lädt diese Vorlage (inkl. der bisher ausgefüllten Felder) zur vollständigen Ansicht und zur weiteren Bearbeitung in das Formular.
- **PDF:** Generiert aus den aktuellen Formulareingaben zu dieser Vorlage einer Stellenausschreibung automatisch ein PDF-Dokument. (Abhängig von der Browsereinstellung wird das PDF-Dokument im Browser angezeigt oder zum Download angeboten.)
- **Löschen:** Löscht unwiderruflich die jeweilige Vorlage. (Zur Sicherheit wird eine entsprechende Rückfrage zur Bestätigung gestellt.)

Im Folgenden wird die *Übersicht über die eingereichten Anträge* erläutert:

#### Eingereichte Anträge

Bedeutung der Spalten in dieser Tabelle:

- **Name:** In dieser Spalte wird der ursprünglich gewählte „Name“ (siehe oben) dieses Antrages auf Stellenausschreibung angezeigt. Dieser Name kann (für diesen Vorgang) nach Einreichung nicht mehr geändert werden. (Allerdings kann eine Kopie dieses Antrages unter einem neuen Namen gespeichert werden.) Der Name dient zur Identifikation bzw. Unterscheidung der verschiedenen Vorlagen und eingereichten Anträge und erleichtert auch die Kommunikation mit der ZUV.
- **Öffentliche Kennung** (vormals „Kennziffer“): In dieser Spalte wird die ursprünglich gewählte „öffentliche Kennung“ (siehe oben) dieses Antrages auf Stellenausschreibung angezeigt. Diese Kennung kann (für diesen Vorgang) nach Einreichung nicht mehr geändert werden. Sie dient im Rahmen der finalen Veröffentlichung einer Stellenaus-

schreibung (z.B. im FU-Stellenanzeiger oder in der Presse) als Referenz für die Bewerber/innen.

- **Funktionsbezeichnung:** In dieser Spalte wird die ursprünglich gewählte „Funktionsbezeichnung“ (siehe oben) dieses Antrages auf Stellenausschreibung angezeigt. Die Funktionsbezeichnung kann (für diesen Vorgang) nach Einreichung nicht mehr geändert werden.
- **Eingereicht am:** Das Datum der Einreichung des jeweiligen Antrages wird in dieser Spalte angezeigt.

Jede Zeile in dieser Übersicht repräsentiert also einen bereits eingereichten Antrag auf Stellenausschreibung. Für jeden dieser – in gewisser Weise individuell archivierten – Anträge stehen in der Übersicht folgende Funktionen zur Verfügung, die durch Klicken aktiviert werden:

- **Anzeigen:** Lädt diese Vorlage (inkl. der schließlich ausgefüllten Felder) zur vollständigen Ansicht und in das Formular. Auf diese Weise angezeigte Anträge können nicht nachträglich bearbeitet oder verändert, wohl aber unter einem neuen „Namen“ gespeichert werden (siehe unten: „Speichern als“). Eingereichte Anträge können somit leicht zu einer neuen Vorlage für einen neuen Antrag auf Stellenausschreibung werden.
- **PDF:** Generiert aus den finalen Formulareingaben zu diesem eingereichten Antrag auf Stellenausschreibung ein PDF-Dokument. (Abhängig von der Browsereinstellung wird das PDF-Dokument im Browser angezeigt oder zum Download angeboten.)
- **Löschen:** Löscht unwiderruflich den jeweiligen eingereichten Antrag. (Zur Sicherheit wird eine entsprechende Rückfrage zur Bestätigung gestellt.) Dieses Löschen hat keine Konsequenz für den bereits eingereichten Antrag!

## Funktionalität: Neuen Antrag erstellen

Um einen neuen Antrag zu erstellen, ist im Hauptmenü die folgende Schaltfläche (durch Mausklick) zu aktivieren:

Neuen Antrag erstellen

Dies öffnet das eigentliche **Formular zur Beantragung einer neuen Stelle** und zum Ausfüllen der erforderlichen Daten in einzelne Felder. Alle obligatorischen Felder müssen ausgefüllt werden, damit ein Antrag korrekt eingereicht werden kann. Diese Felder sind mit einem \* gekennzeichnet.

(Sofern zusätzliche Informationen bzw. Hinweise zum Ausfüllen eines bestimmten Feldes zur Verfügung stehen, ist dies durch ein entsprechendes Fragezeichen-Symbol ( ? ) gekennzeichnet. Nach Aktivieren dieses Symbols (durch Mausklick) öffnet sich ein sog. Pop-Up mit den jeweiligen Erläuterungen zu diesem Eingabefeld.

Die am oberen Bildschirmrand angezeigten Schaltflächen aktivieren wichtige Funktionen im Zuge des Ausfüllens dieses Formulars:

Übersicht

Speichern als

Speichern

Formular prüfen

Stellenausschreibung einreichen

PDF

RTF

Hilfe

#### Übersicht

Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) wird das aktuelle Formular verlassen und man kehrt zum Hauptmenü zurück. Sofern seit dem letzten „Speichern“ (siehe unten) Veränderungen an der Formularfeldern vorgenommen wurden, erhält der Nutzer automatisch die folgenden Optionen präsentiert: „**Speichern**“ (des aktuellen Formulars und Rückkehr ins Hauptmenü), „**Verwerfen**“ (der seit dem letzten Speichern vorgenommenen Änderungen und Rückkehr ins Hauptmenü) oder „**Abbrechen**“ (Verbleib auf der aktuellen Formulareingabeseite, ohne Speichern).

#### Speichern als

Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) werden die aktuellen Formulardaten unter einem neuen, frei wählbaren „Namen“ (siehe oben) gespeichert.

#### Speichern

Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) werden die aktuellen Formulardaten unter dem aktuell gültigen „Namen“ (siehe oben) gespeichert. Sofern noch kein Name für diesen Antrag gewählt wurde, wird automatisch die Funktion „Speichern als“ (siehe oben) aufgerufen.

#### Formular prüfen

Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) wird automatisch die syntaktische Validität der bisherigen Eingaben überprüft. So erhält der Nutzer Unterstützung durch eine Anzeige (auf der rechten Bildschirmseite) derjenigen obligatorischen Felder, die bisher noch nicht oder noch nicht vollständig oder noch nicht korrekt ausgefüllt wurden.

Diese Felder unvollständiger Eingaben werden als Liste aus Hyperlinks angezeigt (Beispiel siehe rechts), die durch Anklicken die Formulareingabe direkt zu dem betreffenden Feld führt.



#### Stellenausschreibung einreichen

Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) kann ein Antrag auf Stellenausschreibung schließlich eingereicht werden. Dabei wird zunächst automatisch die Funktion „Formular prüfen“ (siehe oben) aufgerufen. Sofern noch kein „Name“ für diesen Antrag gewählt wurde, wird zudem automatisch die Funktion „Speichern als“ (siehe oben) aufgerufen. Nach erfolgreicher und erfolgreicher Validierung werden die Daten als ein neuer Vorgang an die verantwortliche Stelle in der ZUV elektronisch weiter geleitet. Der Antragsteller erhält eine Kopie der Einreichung per Mail, unter der im Formular dafür eingegebenen E-Mail-Adresse. Sinnvollerweise wird nach der Einreichung eines Antrages

ein PDF erstellt (siehe unten), unterschrieben und in den weiteren (analogen) Umlauf gegeben.

PDF

bzw.

PDF

(Diese Schaltfläche wird erst nach dem erstmaligen Speichern eines Formulars aktivierbar.) Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) wird aus den aktuellen Formulareingaben zu dieser Vorlage eines Antrages auf eine neue Stellenausschreibung automatisch ein PDF-Dokument generiert. (Abhängig von der Browsereinstellung wird das PDF-Dokument im Browser angezeigt oder zum Download angeboten.) Dieses DOKument kann z.B. dann unterschrieben und in den weiteren (analogen) Umlauf gegeben werden.

RTF

bzw.

RTF

(Diese Schaltfläche wird erst nach dem erstmaligen Speichern eines Formulars aktivierbar.) Durch Aktivierung dieser Schaltfläche (Klicken) wird aus den aktuellen Formulareingaben zu dieser Vorlage eines Antrages auf eine neue Stellenausschreibung automatisch ein RTF-Dokument generiert. (Auf einem in der Freien Universität standardmäßig installierten Windows-PC wird standardmäßig Microsoft Word mit dem Dateiformat RTF assoziiert.) Die Vorlage eines editierbaren RTF-Dokuments soll die in der Regel zeitlich vorgelagerte Abstimmung einer Stellenausschreibung erleichtern.

Hilfe

Diese Schaltfläche ruft eine kurze Online-Hilfe auf, die auch auf das hier vorliegende Dokument verlinkt.