



\_\_\_\_\_  
Institut | OE

An: FB allgemeines Personal  
**Ausschließlich** über den  
FB Bewerbungsmanagement

Datum: \_\_\_\_\_  
Bearbeiter\_in: \_\_\_\_\_  
Nebenstelle \_\_\_\_\_


**via upload im eRecruiter**

**Betreff: Besetzungsvorschlag für die Aufnahme eines\_einer Angestellten**

PPNR: \_\_\_\_\_

Antrag auf Aufnahme des\_der Bewerbers\_in ab \_\_\_\_\_

für die extern ausgeschriebene Stelle als \_\_\_\_\_

für die Stelle im Rahmen des internen Arbeitsmarktes als \_\_\_\_\_

Weitere in Frage kommende Bewerber\_innen:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**ANMERKUNGEN ZUM DIENSTANTRITT**

Bitte beachten Sie eine **BEARBEITUNGSZEIT von MIN. 10 Werktagen** ab Einlangen des Besetzungsvorschlages im Fachbereich für das allg. Personal, um eine ordnungsgemäße Anstellung gewährleisten zu können.

Im Falle von benötigten **Aufenthaltsbewilligungen**, etc. ist eine wesentlich **längere Bearbeitungszeit** einzuplanen!

Dienstantritte können im Normalfall **nicht** an einem **Samstag, Sonntag oder Feiertag** vereinbart werden und benötigen, wie bisher, ausnahmslos vor dem Beginn das OK von der zuständigen Mitarbeiterin/vom zuständigen Mitarbeiter d. Personaladministration.

Begründung für die Aufnahme:

\_\_\_\_\_  
Forschungs-/Fachbereichsleiter\_in  
NAME:

\_\_\_\_\_  
Instituts-/OE-Leiter\_in  
NAME:

\_\_\_\_\_  
Dekan\_in/VR\_in  
NAME:

\_\_\_\_\_  
Bevollmächtigte\_r des AKG  
NAME: