|  |  |
| --- | --- |
| Fakultät, Institut, Seminar: | Heidelberg, den |
|  | Ansprechpartner/in: |
| Telefonnummer: |
| E-Mail: |
| Bei zentralen Einrichtungen/SFBs  bitte zugehörige Fakultät angeben: |

An die

Universität Heidelberg

- Personalabteilung –

|  |
| --- |
| **Antrag auf Einstellung eines/einer**    **Akademischen Mitarbeiters/in**  **Akademischen Mitarbeiters/in in der Lehre** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Folgendes wird beantragt:*** | | | | | | | | | | | | | | |
| Name, Vorname: |  | | | | | | | | | | | | | |
| ab/vom: |  | | | | | | | bis: | |  | | | | |
| Eingruppierung: | Entgeltgruppe: | | | TV-L | | | | | | | | | | |
| Beschäftigungsumfang: | ganztags | | halbtags | | | | sonstige Teilzeit mit Wochenstunden | | | | | | | |
| Befristungsgrund: |  | | | | | | | | | | | | | |
| Herkunft der Mittel: | Stelle | Aversum | | | DFG | SFB | | | BMBF | | | EU | | Sonstige |
| ggf. Stellennummer: |  | | | bisher besetzt mit: | | | | | | |  | | | |
| ggf. DFG-Nummer: |  | | | Kostenstelle / Personalauftrag: | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Der/Die Obengenannte soll folgende Tätigkeiten wahrnehmen:  Dem akademischen Mitarbeiter / der Akademischen Mitarbeiterin ist nach§ 52 Abs. 2  Landeshochschulgesetz (LHG) die Möglichkeit der **Weiterqualifikation** eingeräumt.   Die Eigenschaft eines Nachwuchsgruppenleiters / einer Nachwuchsgruppenleiterin ist gegeben.  (Nähere Informationen hierzu erhalten Sie auf der Homepage der Abteilung 5.2)  Arbeitssicherheitsschulung erforderlich ja nein  (Führungs- und/oder Leitungsfunktion) | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Auszuübende Tätigkeit  aufgegliedert nach Arbeitsvorgängen  **(nur erforderlich, wenn keine DAB beiliegt)** | Zeitaufwand  in % |
|  |  |

1. Für die Bearbeitung des Antrags auf Einstellung sind folgende Unterlagen erforderlich:

Personalbogen

Lebenslauf

**gültiger Aufenthaltstitel für die beantragte Vertragslaufzeit (bei Nicht-EU-Bürgern)**

Polizeiliches Führungszeugnis, Belegart O  *(kann nachgereicht werden)*

Kopien der Zeugnisse (Hochschulabschluss, ggf. Promotionsurkunde)

Vordruck „Angaben zu Vorbeschäftigungszeiten gem. § 2 Abs. 3 WissZeitVG“

**bei Qualifizierungs- bzw. Drittmittelbefristungen nach § 2 Abs. 1 bzw. § 2 Abs. 2 WissZeitVG: entsprechende Anlage zum Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag**

Dienstaufgabenbeschreibung (DAB), erforderlich für folgenden Personenkreis:

* unbefristet beschäftigte Akademische Mitarbeiter/innen
* Akademische Mitarbeiter/innen in der Lehre sowie
* befristete Akademische Mitarbeiter/innen, die aus Landesmitteln (Landesstelle, Aversum, MWK-Kassenanschläge, Berufungs- und Erhaltungsmittel) finanziert werden und deren Lehrverpflichtung von der Landeslehrverpflichtungsverordnung (LVVO) abweicht, sowie befristete Akademische Mitarbeiter/innen, die aus Landesmitteln (Landesstelle, Aversum, MWK-Kassenanschläge, Berufungs- und Erhaltungsmittel) finanziert werden und nach § 14 Teilzeit.- und Befristungsgesetz (TzBfG) beschäftigt werden.

Es wird versichert, dass die exportkontrollrechtlichen Vorschriften im Rahmen der Anwendung des  
[Prüfschemas](https://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/verwaltung/recht/geschuetzt/rsch.nr.4_2023-08-14.pdf) zum Zeitpunkt der Antragstellung eingehalten werden.

………………………………………………………………….

Unterschrift und Dienstbezeichnung

des/der geschäftsführenden Direktors/in

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………….........

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

**Wichtige Hinweise:**

Bei Einstellungen als Akademischer Mitarbeiter/Akademische Mitarbeiterin sind die Anträge in vollständiger Form, d.h. nebst allen erforderlichen Unterlagen **spätestens 6 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin** der Abt. 5.2 vorzulegen. Es ist sicherzustellen, dass der Arbeitsvertrag **vor** Beginn der Laufzeit des Vertrages durch den Beschäftigten/ die Beschäftigte unterzeichnet wird.

Interne und schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind bei gleicher Eignung vorrangig einzustellen. Schwerbehinderte Bewerber/innen sind grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Liegen Bewerbungen von Schwerbehinderten vor, ist die Schwerbehindertenvertretung im Vorfeld beim Auswahlverfahren durch die Einrichtung zu beteiligen (Tel.: 54 – 2125, E-Mail: [herzog@uni-heidelberg.de](mailto:herzog@uni-heidelberg.de)). Kommen schwerbehinderte Bewerber/innen für die Einstellung nicht in Frage, muss dies gesondert begründet werden.