



Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg * Postfach 10 57 60 * 69047 Heidelberg
Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

801062

An die
Zentrale Universitätsverwaltung
GB – Registratur
Seminarstr. 2
69117 Heidelberg

Rundschreiben-Nr. : 16/12
Verteiler : 01, 03M, 04, 07

Az.: (Bitte bei Antwort angeben)
5000

Abteilung/Sachbearbeiter(in)
5.2 Fr. Regenauer
E-Mail: regenauer@zuv.uni-heidelberg.de

Telefon-Durchwahl
06221/54-3928

Datum
30.10.2012

Neueinstellungen und Weiterbeschäftigungen zum 01.01.2013

Sehr geehrte Damen und Herren,

da die Zentrale Universitätsverwaltung in der Zeit von Weihnachten bis Neujahr – 24.12.2012 bis 31.12.2012 – geschlossen ist, müssen die entsprechenden Anträge auf Neueinstellung und Weiterbeschäftigung zum 01.01.2013 bis

spätestens am 01.12.2012

vollständig in der Personalabteilung der Universität Heidelberg vorliegen, um insbesondere die Einstellungen zum Jahresanfang termingerecht vollziehen zu können.

Hiervon ausgenommen sind alle Einstellungen im Verwaltungsdienst. Um Einstellungen im Verwaltungsdienst termingerecht vollziehen zu können, müssen die entsprechenden Anträge auf Neueinstellung spätestens 8 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin vollständig, d.h. inklusive des ausgefüllten und unterzeichneten Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und –bewertung“ in der Personalabteilung vorliegen.

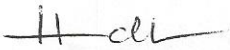
Bitte beachten Sie bei der Beantragung auch, dass alle befristeten Arbeitsverträge vor Beginn ihrer Laufzeit durch den Beschäftigten / die Beschäftigte unterzeichnet werden müssen. Hierfür hat das Institut bzw. die Einrichtung in jedem Fall Sorge zu tragen.

Da die Beschäftigten in der Vorweihnachtszeit und zwischen den Jahren u. U. nicht für die Unterzeichnung zur Verfügung stehen, kann hier eventuell ein längerer Vorlauf erforderlich sein.

Sofern die Unterlagen nicht bis zum oben genannten Termin bzw. nicht vollständig in der Personalabteilung vorliegen, können Einstellungen und Weiterbeschäftigungen unter Umständen nicht zum 01.01.2013 erfolgen.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu direkt an den zuständigen Sachbearbeiter / die zuständige Sachbearbeiterin in der Personalabteilung. Im Einzelfall sind – nach Rücksprache mit der Personalabteilung – unter Umständen Abweichungen von dieser Frist möglich.

Mit freundlichen Grüßen



Hundt

Stellvertr. Kanzlerin