|  |  |
| --- | --- |
| 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 Landeshoch-  schulgesetz (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 Tätigkeitaufgegliedert nach Arbeitsvorgängen**(nur erforderlich, wenn keine DAB beiliegt)** | Zeitaufwandin % |
|       |       |

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
* befristete Akademische Mitarbeiter/innen, denen nicht nach § 52 Abs. 2 Landeshochschulgesetz (LHG) die Möglichkeit der Weiterqualifikation eingeräumt ist und die aus Landesmitteln (Landesstelle, Aversum, MWK-Kassenanschläge, Berufungs- und Erhaltungsmittel, Qualitätssicherungsmittel) finanziert werden.
* Akademische Mitarbeiter/innen in der Lehre.

 ………………………………………………………………….

Unterschrift und Dienstbezeichnung

 des/der geschäftsführenden Direktors/in

 …………………………………………………………….........

 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: bollheimer@uni-heidelberg.de). Kommen schwerbehinderte Bewerber/innen für die Einstellung nicht in Frage, muss dies gesondert begründet werden.