

Fakultät, Institut, Seminar:	Heidelberg, den
	Ansprechpartner/in: Telefonnummer: E-Mail:

An die
Universität Heidelberg
- Personalabteilung -

Antrag auf: **Einstellung**
 Weiterbeschäftigung
 Übertragung höherwertiger Tätigkeiten

Folgendes wird beantragt:

Name, Vorname:			
ab/vom:		bis:	
Beschäftigung als:			
Eingruppierung:	Entgeltgruppe:	TV-L	
Beschäftigungsumfang:	<input type="checkbox"/> ganztags	<input type="checkbox"/> halbtags	<input type="checkbox"/> sonstige Teilzeit mit Wochenstunden
Befristungsgrund:			
Herkunft der Mittel:	<input type="checkbox"/> Stelle	<input type="checkbox"/> Aversum	<input type="checkbox"/> DFG <input type="checkbox"/> SFB <input type="checkbox"/> BMBF <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> QuaSiMi <input type="checkbox"/> Sonstige
ggf. Stellennummer:		bisher besetzt mit:	
ggf. DFG-Nummer:		Kostenstelle / Personalauftrag:	
Ausschreibung ist erfolgt im Stellenmarkt Nr.			

1. Der/Die Obengenannte soll folgende Tätigkeiten wahrnehmen:

Ergänzende Angabe für die befristete Einstellung/Weiterbeschäftigung von akad. Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen:

- 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.)

Ausübende Tätigkeit Ausgliedert nach Arbeitsvorgängen	Ungefähre Anzahl der Arbeitsvorgänge im Monat	Zeitaufwand in %	Feld freihalten

2. Für die Bearbeitung des Antrags auf Einstellung sind folgende Unterlagen beigefügt:

- 1 Personalbogen mit Lichtbild
- Lebenslauf
- beglaubigte** Kopien der Zeugnisse (Hochschulabschluss, Ausbildungsabschluss, ggf. Promotionsurkunde)

Nur bei Akademischen Mitarbeitern:

- Ausgefülltes Formular „Angaben zu Vorbeschäftigungszeiten gem. § 2 Abs.3 WissZVG“
- Dienstaufgabenbeschreibung für folgenden Personenkreis:
 - **Unbefristet** beschäftigte Akademische Mitarbeiter/Innen, die aus Landesmitteln (Landesstelle, MWK-Kassenanschlag) finanziert werden.
 - **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 Erhaltungsmitteln) finanziert werden.
 - Akademische Mitarbeiter/Innen, die aus **Qualitätssicherungsmitteln** finanziert werden.
 - Akademische Mitarbeiter/Innen **in der Lehre**.

Nachgereicht werden kann:

- Zeugnis des letzten Arbeitgebers
- Steuerkarte bzw. Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug
- Polizeiliches Führungszeugnis

Einverständnis des/der Beschäftigten
(nur bei Übertragung anderer Tätigkeiten)

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift und Dienstbezeichnung
des geschäftsf. Direktors

Hinweis:

Um Beachtung der beigefügten Hinweise wird gebeten (Seite 3 und 4).

PERSONALDEZERNAT
ABT. 5.2

Um einen zügigen und reibungslosen Verfahrensablauf bei der Einstellung von Beschäftigten zu gewährleisten, sind folgende Hinweise dringend zu beachten:

A. Einstellung von akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Bei Einstellungen in diesem Bereich sind die Anträge in vollständiger Form, d.h. nebst allen in Ziff. 2 des Einstellungsantrages genannten Unterlagen **spätestens 14 Tage 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.

B. Einstellungen im nichtwissenschaftlichen Bereich

1. Bei Einstellungen im **nichtwissenschaftlichen Bereich** ist die gegebenenfalls erforderliche Beteiligung der Beauftragten für Chancengleichheit sowie die bei allen Einstellungen erforderliche Beteiligung des Personalrates zu beachten. Einstellungsanträge aus diesem Bereich (**mit Ausnahme der Einstellungen im Verwaltungsdienst – siehe hierzu Hinweis Nr. 2**) sind daher **spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin** nebst allen erforderlichen Anlagen der Abt. 5.2 vorzulegen.
2. Bei Einstellungen von **Beschäftigten im Verwaltungsdienst** ist dem Einstellungsantrag der ausgefüllte und unterzeichnete Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und –bewertung“ beizufügen. Die vollständigen Unterlagen sind der Personalabteilung **spätestens 8 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin** vorzulegen (siehe hierzu Rundschreiben Nr. 13/2012).
3. Bei nichtwissenschaftlichem Personal sind dem Einstellungsantrag grundsätzlich **alle** auf die Ausschreibung eingegangenen Bewerbungen beizufügen. Ausnahmen hiervon (z.B. bei sehr vielen Bewerbungen) müssen mit dem Personalrat abgesprochen werden.
4. 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: sbv@uni-heidelberg.de). Kommen schwerbehinderte Bewerber/innen für die Einstellung nicht in Frage, muss dies gesondert begründet werden.
5. Bei allen Einstellungen im nichtwissenschaftlichen Bereich ist der Personalrat zu beteiligen. Dies geschieht durch die Personalabteilung. Der Personalrat tagt derzeit grundsätzlich **mittwochs**.

Nach den entsprechenden Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes hat der Personalrat bis zu **18 Arbeitstage** Zeit, um die beantragte Maßnahme zu prüfen und über diese zu entscheiden.

6. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind (z.B. Hausdienst, EDV, Werkstätten, höherer Dienst, handwerklicher Bereich), muss ebenfalls begründet werden, wenn die Bewerbungen von Frauen nicht berücksichtigt werden.

Die Beauftragte für Chancengleichheit muss bei diesen Einstellungen beteiligt werden (erfolgt durch die Personalabteilung). Das Verfahren kann sich hierdurch um bis zu maximal eine Woche verlängern.

Das Einstellungsverfahren ist erst dann abgeschlossen, wenn der Personalrat der Einstellung zugestimmt, die Personalabteilung den Arbeitsvertrag ausgefertigt und der Beschäftigte / die Beschäftigte den Arbeitsvertrag unterzeichnet hat.

Bei Rückfragen hierzu wenden Sie sich bitte an den zuständigen Personalsachbearbeiter bzw. die zuständige Personalsachbearbeiterin der Abteilung 5.2.

**Auszug aus dem
Gesetz zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern
vom 11.10.2005:**

§8

Stellenausschreibung

- (1) Stellen sind, soweit Frauen in einzelnen Bereichen geringer repräsentiert sind, grundsätzlich in der Dienststelle sowie öffentlich auszuschreiben. Die Stellenausschreibung ist so abzufassen, dass Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert werden.
- (2) Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen, dass Vollzeitstellen grundsätzlich teilbar sind. Dies gilt auch für Stellen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.
- (3) Bei Ausnahmen von den Grundsätzen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 ist die Beauftragte für Chancengleichheit frühzeitig zu beteiligen.

§9

***Vorstellungsgespräche,
sonstige Personalauswahlgespräche***

- (1) In Bereichen, in denen Frauen geringer repräsentiert sind, sollen soweit möglich mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, soweit sie die von der personalverwaltenden Dienststelle vorgesehenen Voraussetzungen für die Besetzung der Personalstelle oder des zu vergebenen Amtes erfüllen.
- (2) Fragen nach der Familienplanung und danach, wie die Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit gewährleistet werden kann, sind unzulässig.
- (3) Bei der Stellenbesetzung in Bereichen geringerer Repräsentanz von Frauen kann die Beauftragte für Chancengleichheit an den Vorstellungs- und sonstigen Personalauswahlgesprächen teilnehmen, soweit nicht nur Frauen oder nur Männer die vorgesehenen Voraussetzungen für die Besetzung der Personalstelle oder des zu vergebenden Amtes erfüllen.