



## ARBEITSVORGANG PERSONALANGELEGENHEITEN

Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte
<b>Vorbereiten der Stellenausschreibung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Übermitteln der für die Stellenausschreibung erforderlichen Informationen an das Personaldezernat nach den Vorgaben des Vorgesetzten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ausschreibungstext</li> <li>— Mitteilen der Medien, in denen die Ausschreibung veröffentlicht werden soll</li> <li>— Angabe der Kostenstelle, aus der die Ausschreibung finanziert werden soll</li> <li>— Tätigkeitsdarstellung</li> </ul> </li> <li>— Teilweise ergänzend:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Veranlassen der Stellenfreigabe</li> <li>— Prüfen der Ausschreibungspflicht</li> <li>— Erstellen der Ausschreibung nach konkreter Vorgabe des Vorgesetzten</li> </ul> </li> </ul>
<b>Unterstützen bei der Bewerberauswahl und Vorbereiten der Einstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Entgegennehmen der Bewerberpost; Prüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit; Erstellen einer Übersicht der eingegangenen Bewerbungen nach den Auswahlkriterien des Vorgesetzten</li> <li>— ggf. Beteiligung der Vertretung der schwerbehinderten Menschen</li> <li>— ggf. Beteiligung der Beauftragten für Chancengleichheit</li> <li>— Terminkoordination für die Einstellungsgespräche nach Bewerberauswahl durch den Vorgesetzten und Fertigung der Einladungsschreiben</li> <li>— Ausfüllen und Weiterleiten des Einstellungsantrags für den ausgewählten Bewerber nach den Finanzierungs- und Beschäftigungsvorgaben des Institutsleiters</li> <li>— Anfordern der notwendigen Unterlagen beim ausgewählten Bewerber anhand der Vorgaben des Personaldezernats sowie Prüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit und Weiterleiten der Unterlagen an das Personaldezernat</li> <li>— Unterstützen der Bewerber beim Ausfüllen der Personalfragebögen</li> <li>— Schreiben und Versenden der Absageschreiben nach den inhaltlichen Vorgaben des Vorgesetzten</li> <li>— Weiterleiten des durch das Personaldezernat erstellten Arbeitsvertrags und der entsprechenden Unterlagen des Personaldezernats an den neuen Mitarbeiter sowie Rücksenden der unterzeichneten Ausfertigungen und Formulare an das Personaldezernat</li> <li>— Korrespondenz mit Bewerbern (z.B. Terminvereinbarung, Erstellung von Eingangsbestätigungen, Zwischennachrichten)</li> </ul>

<b>Kontrollieren und Überwachen der Laufzeit der befristeten Arbeitsverträge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— ggfs. Ausfüllen eines Weiterbeschäftigungsantrags nach den Finanzierungs- und Beschäftigungsvorgaben des Institutsleiters und Weiterleiten des Weiterbeschäftigungsantrags an das Personaldezernat zur weiteren Bearbeitung</li> <li>— ggfs. Informieren des Personaldezernats über Ausscheiden von Mitarbeitern</li> </ul>
<b>Bearbeiten von Angelegenheiten wissenschaftlicher bzw. studentischer Hilfskräfte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Feststellen des Urlaubsanspruches der Mitarbeiter des Instituts anhand von Vorgaben des Personaldezernats zu den Regelungen bzw. nach Rücksprache mit dem Personalsachbearbeiter</li> <li>— Führen der Urlaubskartei</li> <li>— Führen der Krankheitskartei</li> <li>— Erstellen und Weiterleiten von Krank- und Gesundheitsmeldungen (Vordruck, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)</li> <li>— Weiterleiten von Änderungsmeldungen an das Personaldezernat</li> <li>— Entgegennehmen und Weiterleiten der Anliegen des Personals</li> <li>— Erteilen von einfachen Auskünften, eine tiefergehende Beratung erfolgt bei Bedarf durch das Personaldezernat</li> <li>— Bearbeiten von Verlängerungsanträgen nach Vorgaben des Vorgesetzten (auch Aufstockung, Reduzierung, Zulagen)</li> </ul>
<b>Bearbeiten laufender Personalangelegenheiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Feststellen des Urlaubsanspruches der Mitarbeiter des Instituts anhand von Vorgaben des Personaldezernats zu den Regelungen bzw. nach Rücksprache mit dem Personalsachbearbeiter</li> <li>— Führen der Urlaubskartei</li> <li>— Führen der Krankheitskartei</li> <li>— Erstellen und Weiterleiten von Krank- und Gesundheitsmeldungen (Vordruck, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)</li> <li>— Weiterleiten von Änderungsmeldungen an das Personaldezernat</li> <li>— Entgegennehmen und Weiterleiten der Anliegen des Personals</li> <li>— Erteilen von einfachen Auskünften, eine tiefergehende Beratung erfolgt bei Bedarf durch das Personaldezernat</li> <li>— Bearbeiten von Verlängerungsanträgen nach Vorgaben des Vorgesetzten (auch Aufstockung, Reduzierung, Zulagen)</li> </ul>