

Fakultät, Institut, Name Lehrbereichsleitung/Projektleitung	beantragtes Wirkungsdatum	Vorprüfung Fak.verwaltung Bereich Haushalt/Personal
Name, Vorname		Datum/Unterschrift

Bei Einstellung einzureichende Unterlagen

(Beschäftigte, Lehrkräfte, wiss. Mitarbeiter*innen)

Formantrag:	
<input type="checkbox"/>	Beteiligung der Frauenbeauftragten
<input type="checkbox"/>	Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* ³
<input type="checkbox"/>	Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung
dem Formantrag beizulegende Unterlagen:	
<input type="checkbox"/>	Einladung des Personalrates <u>und</u> der Frauenbeauftragten zu den Bewerbungsgesprächen
<input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung* ¹
<input type="checkbox"/>	Bewerber*innenliste (mit jeweils mind. folgenden Angaben: Geschlecht, Hausbewerbung, Schwerbehinderung, Erfüllung der Auswahlkriterien gem. Ausschreibung) → <i>Muster im Bereich Haushalt/Personal der KSBF erhältlich</i>
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl der einzustellenden Person <u>und</u> ggf.: - zu allen eingeladenen Personen, - zu Hausbewerbungen und Bewerbungen schwerbehinderter Menschen, - für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte * ⁴
<input type="checkbox"/>	<u>bei Hausbewerbungen:</u> Bewerbungsunterlagen aller Hausbewerber/innen
<input type="checkbox"/>	<u>bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen:</u> - Formular „Information über den Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen“* ² - Bewerbungsunterlagen aller schwerbehinderten Menschen
weiterhin beizulegende - persönliche - Unterlagen der einzustellenden Person * ⁵ :	
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	alle Hochschulabschlüsse in Kopie (Bachelor, Master, Diplom, Dr., PhD usw.); bei ausländ. Hochschulabschlüssen zusätzlich Transcript of Records
<input type="checkbox"/>	<u>bei schwerbehinderter Person:</u> Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<u>bei Lehrkraft für besondere Aufgaben/unbegr. wiss. Mitarbeiter*in:</u> Nachweis über die nach Abschluss des wiss. Hochschulstudiums ausgeübte mindestens dreijährige wissenschaftl. oder fachl.-prakt. Tätigkeit i.d.R. in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis
<input type="checkbox"/>	<u>bei begr. wiss. Mitarbeiter*in:</u> - Formular „Erklärung über Promotions- und Beschäftigungszeiten“ - Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ + Fortschrittsbericht (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung, <u>nicht</u> bei Drittmittelbefristung)
<input type="checkbox"/>	<u>bei ausländ. Mitarbeiter*in</u> (außerhalb EU): Kopie der Angaben zur Person aus dem Reisepass sowie in jedem Fall eine Information zum Aufenthaltstitel (bitte Kopie des Titels beifügen)

Bei Weiterbeschäftigungen u. Arbeitszeiterhöhungen einzureichende Unterlagen

(Beschäftigte, Lehrkräfte, wiss. Mitarbeiter*innen)

Formantrag:	
<input type="checkbox"/>	Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* ³
<input type="checkbox"/>	Beteiligung der Frauenbeauftragten
<input type="checkbox"/>	Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung
dem Formantrag beizulegende Unterlagen:	
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung/Arbeitszeiterhöhung <u>und</u> ggf. für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte * ⁴
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung des/der Beschäftigten
<input type="checkbox"/>	<u>bei Weiterbeschäftigung von begr. wiss. Mitarbeiter*in:</u> Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung; <u>nicht</u> bei Drittmittelbefristung)

*¹ Fälle, bei denen auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, zwingend mit der Bereichsleitung Haushalt und Personal der Fakultät absprechen

*² Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen **unverzüglich** mit dem entsprechenden Formular zu informieren.

*³ Bei schwerbehinderten Personen im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für schwerbehinderte Person

*⁴ Bei Promovierenden 66,66 %, bei Promovierten 100 % - gem. Empfehlung Akademischer Senat der HU (Beschluss AS vom 10.07.2018)

*⁵ Die genannten Unterlagen werden auch benötigt, wenn die einzustellende Person vorher als Studentische Hilfskraft beschäftigt war.