

**Infoblatt:** Besetzung von Stellen für wissenschaftliches und nicht-wissenschaftliches Personal  
(english version see below)

<b>Bei Einstellung einzureichende Unterlagen</b>	
<b>A) Unterlagen vom einstellenden Lehrstuhl:</b>	
<input type="checkbox"/>	Formantrag (vollständig ausgefüllt und unterschrieben)
<input type="checkbox"/>	Einladung des Personalrates <u>und</u> der Frauenbeauftragten zu den Bewerbungsgesprächen
<input type="checkbox"/>	Einladung/ Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung bzw. Zustimmung des Personalrats zu einer Nichtausschreibung <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/>	Auflistung aller Bewerber*innen (Excel-Tabelle)
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl der einzustellenden Person <u>und</u> ggf. zu Hausbewerbungen und Bewerbungen schwerbehinderter Menschen (Beschreibung des Auswahlverfahrens)
<input type="checkbox"/>	ggf. Begründung für die Unterschreitung des Mindestbeschäftigungsumfangs (Beschäftigung von Promovendinnen mind. 2/3 Stelle, von Post-Doktorand*innen grds. Vollzeitstelle)
<input type="checkbox"/>	<u>bei Hausbewerbungen:</u> Bewerbungsunterlagen aller Hausbewerber*innen
<input type="checkbox"/>	<u>bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen:</u>
<input type="checkbox"/>	Formular „Information über den Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen“ <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen aller schwerbehinderten Menschen
<b>B) Unterlagen der einzustellenden Person:</b>	
<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 <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/>	<u>bei schwerbehinderter Person:</u> Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<u>bei befristeten wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen:</u>
<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung über Promotions- und Beschäftigungszeiten“
<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung)
<input type="checkbox"/>	<u>bei ausländischen Mitarbeiter*innen (außerhalb EU):</u>
<input type="checkbox"/>	Kopie der Angaben zur Person aus dem Reisepass sowie in jedem Fall eine Information zum Aufenthaltstitel (bitte Kopie des Titels beifügen, falls nicht vorhanden, bitte Kontakt mit den International Scholar Services der HU aufnehmen)
<b>Bei Weiterbeschäftigungen und Arbeitszeiterhöhungen einzureichende Unterlagen</b>	
<b>A) Unterlagen vom einstellenden Lehrstuhl:</b>	
<input type="checkbox"/>	Formantrag (vollständig ausgefüllt und unterschrieben)
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung/ Arbeitszeiterhöhung
<b>B) Unterlagen der*des Beschäftigten:</b>	
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung der*des Beschäftigten
<input type="checkbox"/>	<u>bei Weiterbeschäftigung von befristeten wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen:</u>
<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Weiterbeschäftigung/ Arbeitszeiterhöhung Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung)

1. Bei schwerbehinderten Personen im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für schwerbehinderte Person.
2. Fälle, bei denen auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, bitte vorab mit der Verwaltungsleitung absprechen.
3. Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen **unverzüglich** mit dem entsprechenden Formular zu informieren.
4. Sofern bereits eine Äquivalenzprüfung vorgenommen wurde, ist die Äquivalenzbestätigung den Einstellungsunterlagen beizufügen.

## Information sheet: Filling academic and non-academic positions

<b>Documents to be submitted upon employment</b>	
<b>C) Documents from the recruiting Chair:</b>	
<input type="checkbox"/>	Application form (filled out in full and signed)
<input type="checkbox"/>	Invitation to the University Staff Council <u>and</u> the Women's Representative to attend the interviews
<input type="checkbox"/>	Invitation to / participation of the Representative of the Severely Disabled <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Vacancy notice and/or approval from the University Staff Council to forgo a vacancy notice <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/>	List of all applicants (Excel spreadsheet)
<input type="checkbox"/>	Justification for selecting the successful applicant, <u>including</u> , if applicable, a justification as to why internal applications and applications from severely disabled people were unsuccessful (description of the selection process)
<input type="checkbox"/>	If applicable, a justification for failing to meet the minimum working hours (at least 2/3 of full-time working hours for doctoral candidates; post-doctoral staff must be offered full-time positions)
<input type="checkbox"/>	<u>For internal applications:</u> Application documents from all internal applicants
<input type="checkbox"/>	<u>For severely disabled applicants:</u>
<input type="checkbox"/>	Form entitled "Information regarding the receipt of applications from severely disabled people" <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/>	Applications documents from all severely disabled people
<b>D) Documents from the successful applicant:</b>	
<input type="checkbox"/>	Letter of application
<input type="checkbox"/>	CV
<input type="checkbox"/>	Copy of all university degree certificates (bachelor, master, Diplom, Dr., PhD, etc.); additional transcript of records for foreign certificates <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/>	<u>For severely disabled people:</u> Copy of disability identification card
<input type="checkbox"/>	<u>For fixed-term academic staff:</u>
<input type="checkbox"/>	Form entitled "Declaration concerning doctoral studies and periods of employment"
<input type="checkbox"/>	Form entitled "Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau" (for positions financed by funds of the university budget and/or the recruitment of staff pursuing qualifications)
<input type="checkbox"/>	<u>For foreign employees (outside of the EU):</u>
<input type="checkbox"/>	Copy of the personal details from the passport and, in every case, information about the residence permit (Please enclose a copy of the permit. If this is not possible, please contact the International Scholar Services of Humboldt-Universität)
<b>Documents to be submitted for continued employment and working hour increases</b>	
<b>C) Documents from the recruiting Chair:</b>	
<input type="checkbox"/>	Application form (filled out in full and signed)
<input type="checkbox"/>	Reason for continued employment / working hour increase
<b>D) Documents from the employee:</b>	
<input type="checkbox"/>	Declaration of consent from the employee
<input type="checkbox"/>	<u>For the continued employment of fixed-term academic staff:</u>
<input type="checkbox"/>	Form entitled "Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau" (for continued employment / working hour increases financed by funds of the university budget and/or staff pursuing qualifications)

1. If there are severely disabled people in the application process or for applications for severely disabled people.

2. Cases in which no vacancy notice is to be posted must be agreed upon in advance with the Team Haushalt/Personal.

3. The Representative of the Severely Disabled and the University Staff Council must be informed **immediately** about incoming applications from severely disabled people using the corresponding form.

4. If qualifications have already been deemed equivalent, confirmation to this effect must be enclosed in the submitted documents.