

# Ausfüllhilfe der Personalabteilung zu Beschäftigungsanträgen

(die Numerierung dieser Hinweise bezieht sich auf die jeweilige Ziffer des Antragsformulars)

## Allgemeines:

- Bitte immer die jeweils aktuelle Version verwenden (Intranet oder Personalabteilung, Raum V 601).
  - Vollständig ausfüllen und unterschreiben.
  - Nur dieses Formular verwenden (steht alles wichtige für die Personalabteilung darauf).
1. Eine Bitte an die **Fachbereiche**: Anträge, bei denen klar ist, dass sie nicht mehr rechtzeitig vor dem gewünschten Vertragsbeginn bearbeitet werden können, bitte **nicht weiterleiten** bzw. in Absprache mit dem Antragsteller abändern.
  2. Bei der **Einstellung** von Akademischen Mitarbeitern müssen **immer** der Auskunftsbogen und ein Nachweis über den Hochschulabschluss beigelegt werden.

! Dies ist also **nicht** erforderlich bei Verlängerungsanträgen.

Bitte nur die im Antrag genannten Unterlagen beifügen, **sonst nichts**.  
Grund: Häufig werden veraltete oder falsche Formulare hergesendet.

### I. Angabe zur Promotion / Habilitation

⇒ wichtig bei HH-Stellen wegen der Lehrverpflichtung:

- 6 LVS wenn keine Promotion / Habilitation geplant ist (bei Ganztagsbeschäftigung)
- 4 LVS wenn eine Promotion / Habilitation geplant ist (bei Ganztagsbeschäftigung)

### I. Die Finanzierungsquelle bitte exakt angeben (so wie es im Formular steht)

### II. Ausschreibung

Bei **Einstellungen** muss grundsätzlich immer vorher eine Ausschreibung gemacht worden sein. Falls eine Ausnahme gewünscht ist (ausschließlich bei der Einstellung Akademischer Mitarbeiter möglich), diese bitte bei Frau Marion Woelki, Tel. 2032, beantragen und bestätigen lassen. Die Bestätigung (schriftlich oder per e-mail) bitte dem Einstellungsantrag beifügen. Falls nur ein universitätsinterner Aushang erfolgte, bitte eine Kopie beilegen.

Bei Ausschreibungen für das nichtwissenschaftliche Personal erfolgt die Veröffentlichung oder der hausinterne Aushang mit Intranetanzeige immer über die Personalabteilung.

### III. Aufgaben

Bei Haushaltsstellen und Studiengebührenstellen bitte immer Lehre angeben.

Zum Umfang der Lehrverpflichtung bei Haushaltsstellen siehe Punkt I (Angabe zur Promotion / Habilitation).

Bei aus Studiengebühren finanzierten Ganztagsstellen ist für den Umfang der Lehrverpflichtung eine Bandbreite von 10-16 Lehrveranstaltungsstunden vorgesehen.

Ausnahmen von der Lehrverpflichtung erfolgen durch den Prorektor für Lehre, derzeit Herr Prof. Carsten Eulitz, Tel. 4260, bzw. bei Studiengebühren durch Herrn Dr. Nikolaus Zahnen, Tel. 2371, im Einvernehmen mit Herrn Eulitz.

#### IV. Befristungsgrund

- Bei Akademischen Mitarbeitern grundsätzlich immer § 2 I WissZeitVG.
- Drittmittelbefristung § 2 II WissZeitVG regelmäßig nur, wenn die Befristungshöchstdauer ausgeschöpft ist **und** die Voraussetzungen für diesen Befristungsgrund (siehe Antragsformular) vollumfänglich erfüllt sind.
- Bei Nichtwissenschaftlern immer einen sachlichen Befristungsgrund angeben.

#### VI. Stellungnahmen

Im **Wissenschaftsbereich** ist **vor dem Absenden** an die Personalabteilung **immer** die Stellungnahme des jeweiligen Fachbereichs einzuholen.

Außer bei einer Finanzierung aus Drittmitteln, ist darüberhinaus auch die Unterschrift der Sektion **vor dem Absenden** an die Personalabteilung einzuholen.

! Studiengebühren zählen **nicht** zu den Drittmitteln!

Bei den Abteilungen der **Universitätsverwaltung** ist **vor dem Absenden** an die Personalabteilung immer die Unterschrift des Kanzlers einzuholen.

gez. M. Kraußner