



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Heidelberg, den 31.10.2016  
Az.: 5000

Rundschreiben-Nr.: .....<sup>10</sup>  
Verteiler: 01, 03M, 04, 07

**Senni Hundt**  
Dezernentin • Stellvertr. Kanzlerin

Ansprechpartner  
Julius Kaiser/Ca  
Personalservice (Abt. 5.2)  
Tel. +49 6221 54-2092  
julius.kaiser@zuv.uni-heidelberg.de

### Neueinstellungen und Weiterbeschäftigungen zum 01.01.2017

Sehr geehrte Damen und Herren,

um insbesondere die Einstellungen und Weiterbeschäftigungen im **wissenschaftlichen Dienst** zum Jahresanfang termingerecht vollziehen zu können, müssen die entsprechenden Anträge auf Neueinstellung und Weiterbeschäftigung zum 01.01.2017

**spätestens am 02.12.2016**

**vollständig** in der Personalabteilung der Universität Heidelberg vorliegen.

Sollten die Unterlagen bis zu diesem Termin nicht bzw. nicht vollständig bei der Personalabteilung eingereicht worden sein, können Einstellungen und Weiterbeschäftigungen zum 01.01.2017 nicht erfolgen.

Bei Einstellungen und Weiterbeschäftigungen im **nichtwissenschaftlichen Dienst** gelten die in den Antragsformularen aufgeführten Fristen.

Bei Einstellungen im Verwaltungsdienst ist darauf zu achten, dass auch der ausgefüllte und unterzeichnete Vordruck „Tätigkeitsdarstellung“ der Personalabteilung fristgerecht vorliegt.

Bitte beachten Sie bei der Beantragung auch, dass alle befristeten Arbeitsverträge **vor Beginn ihrer Laufzeit** durch die Beschäftigte/den Beschäftigten unterzeichnet werden müssen. Hierfür hat das Institut bzw. die Einrichtung in jedem Fall Sorge zu tragen.

Da die Beschäftigten in der Vorweihnachtszeit und zwischen den Jahren unter Umständen nicht für die Unterzeichnung zur Verfügung stehen, kann hier eventuell ein längerer Vorlauf erforderlich sein.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu direkt an die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter in der Personalabteilung.

Mit freundlichen Grüßen

  
Senni Hundt