



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg \* Postfach 10 57 60 \* 69047 Heidelberg

Rundschreiben-Nr. : 13/2012  
Verteiler : 01, 03M, 04, 07

Az.: (Bitte bei Antwort angeben)

Abteilung/Sachbearbeiter(in)  
5.2 Fr. Mifka/Ca  
E-Mail: sabine.mifka@zuv.uni-heidelberg.de

Telefon-Durchwahl  
06221/54-3149

Datum  
05.09.2012

## Neueinstellungen im Verwaltungsdienst

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst hat die Universitäten bereits zu Beginn des Jahres aufgefordert, künftig zur Gewährleistung und Dokumentierung einer sachgerechten Eingruppierung ausführliche Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen zu erstellen.

Das Personaldezernat hat sich daraufhin mit dem Personalrat auf den beigefügten Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ verständigt. Da sich hier ggf. noch Änderungen ergeben können, finden Sie die jeweils aktuelle Version des Vordrucks auf unserer Homepage unter [www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/beschaeftigte.html](http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/beschaeftigte.html).

Derzeit ist dieser Vordruck – in Absprache mit dem Personalrat – grundsätzlich bei allen **Neueinstellungen im Verwaltungsdienst** vorzulegen.

Die nun wesentlich aufwendigere Eingruppierungsprüfung bedingt auch eine längere Bearbeitungszeit in der Personalabteilung. Darüber hinaus hat auch der Personalrat nach den entsprechenden Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes 18 Arbeitstage Zeit, um die beantragte Maßnahme zu prüfen und über diese zu entscheiden.

Aufgrund dieser Umstände muss zukünftig bei beabsichtigten Neueinstellungen eine längere Vorlaufzeit eingeplant werden.

Um Einstellungen im Verwaltungsdienst termingerecht vollziehen zu können, müssen daher zukünftig die entsprechenden Anträge auf Neueinstellung

**spätestens acht Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin**

Dienstgebäude: Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg \* Fernsprecher Vermittlung (06221) 54-0 \* Telefax (06221) 54 2618  
Bankverbindungen: BW-Bank Stuttgart BLZ 600 501 01 Konto 7421500436 \* Sparkasse Heidelberg BLZ 672 500 20 Konto 21 911

vollständig, d.h. inklusive des vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ in der Personalabteilung vorliegen.

Wir bitten um Verständnis für diese Verlängerung der Vorlaufzeit, die jedoch dringend erforderlich ist, um im Interesse der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eine tarifgerechte Eingruppierung zu gewährleisten.

Damit sich der Ablauf möglichst reibungslos gestaltet, empfehlen wir, den Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ bereits **mit bzw. unmittelbar nach der Stellenausschreibung** an den / die zuständige Personalsachbearbeiter/in zu übersenden. So lassen sich Rückfragen bereits im Vorfeld klären und Probleme vermeiden.

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

Mit freundlichen Grüßen

S. Hundt  
Senni Hundt  
Stellvertr. Kanzlerin

U. - 07/09

ab 05.09. vgl. G ab am 11.09. an Andrea G



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

## Tätigkeitsdarstellung und –bewertung

### I. Tätigkeitsdarstellung

Stellenbezeichnung:	
Dienststelle:	

### 1. Beschreibung der auf der Stelle auszuübenden Tätigkeiten:

lfd. Nr.:	Aufgabe bzw. Teilaufgabe:	ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte:	Angabe der anzuwendenden Vorschriften und Fachkenntnisse: (Angabe der Paragraphen/Abschnitte von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %:

Ifd. Nr.:	Aufgabe bzw. Teilaufgabe:	ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte:	Angabe der anzuwendenden Vorschriften und Fachkenntnisse: (Angabe der Paragrafen/Abschnitte von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %:

**2. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse des Stelleninhabers / der Stelleninhaberin:**

**2.1 Vertretung:**

**2.1.1 Dem/der Stelleninhaber/in sind folgende Mitarbeiter/innen ständig unmittelbar unterstellt:**

**2.1.2 Der/die Stelleninhaber/in vertritt:**

**2.2 Befugnisse:**

**2.2.1 Unterschriften- und Feststellungsbefugnisse:**  
*Unterschriftsberechtigungen nach innen (wie z.B. Zeichnung der sachlichen Richtigkeit) und außen (wie z.B. Handlungs-  
vollmacht)*

**2.2.2 Entscheidungsbefugnisse:**  
*Fällen von Sachentscheidungen durch Ausfüllen von Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielräumen*

**2.2.3 Weisungsbefugnisse:**  
*Rechte zur Bestimmung des Verhaltens und Handelns anderer Stellen*

**3. Erforderliche Qualifikationen:**

Für die Ausübung der Tätigkeiten erforderliche berufliche Qualifikation/en und Erfahrung/en:

**4. Bestätigung:**

Die Tätigkeitsdarstellung (Nr. 1 – 3) wurde vorgenommen durch:

Institut / Einrichtung:	Ort, Datum:	Unterschrift:	Amts-/Dienstbezeichnung:
-------------------------	-------------	---------------	--------------------------