

Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

GB-Registatur
Universitätsverwaltung
Seminarstr. 2
69117 Heidelberg

Rundschreiben-Nr.: *14/2015*
Verteiler: 01, 03M, 04, 07

Heidelberg, den 26.10.2015
Az.: 5000

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 01.01.2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Universitätsverwaltung ist in der Zeit von Weihnachten bis Anfang nächsten Jahres – 24.12.2015 bis 01.01.2016 – geschlossen. Um insbesondere die Einstellungen und Weiterbeschäftigungen im **wissenschaftlichen Dienst** zum Jahresanfang termingerecht vollziehen zu können, müssen daher die entsprechenden Anträge auf Neueinstellung und Weiterbeschäftigung zum 01.01.2016

spätestens am 04.12.2015

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 01.01.2016 nicht erfolgen.

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

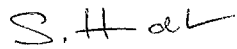
Bei Einstellungen im Verwaltungsdienst ist darauf zu achten, dass auch der ausgefüllte und unterzeichnete Vordruck „Tätigkeitsdarstellung“ der Personalabteilung fristgerecht vorliegt.

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

Handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Hundt'.

Senni Hundt