

Fakultät, Institut, Seminar:	Heidelberg, den
	Ansprechpartner/in: Telefonnummer: E-Mail:
Bei zentralen Einrichtungen/SFBs bitte zugehörige Fakultät angeben:	

An die
 Universität Heidelberg
 - Personalabteilung -

Antrag auf Einstellung eines/einer

- Akademischen Mitarbeiters/in
 Akademischen Mitarbeiters/in in der Lehre

Folgendes wird beantragt:

Name, Vorname:							
ab/vom:			bis:				
Eingruppierung:	Entgeltgruppe:		TV-L				
Beschäftigungsumfang:	<input type="checkbox"/> ganztags	<input type="checkbox"/> halbtags	<input type="checkbox"/> sonstige Teilzeit mit		Wochenstunden		
Befristungsgrund:							
Herkunft der Mittel:	<input type="checkbox"/> Stelle	<input type="checkbox"/> Aversum	<input type="checkbox"/> DFG	<input type="checkbox"/> SFB	<input type="checkbox"/> BMBF	<input type="checkbox"/> EU	<input type="checkbox"/> Sonstige
ggf. Stellennummer:	bisher besetzt mit:						
ggf. DFG-Nummer:	Kostenstelle / Personalauftrag:						

1. Der/Die Obengenannte soll folgende Tätigkeiten wahrnehmen:

- Dem akademischen Mitarbeiter / der Akademischen Mitarbeiterin ist nach § 52 Abs. 2 Landeshochschulgesetz (LHG) die Möglichkeit der **Weiterqualifikation** eingeräumt.
- Die Eigenschaft eines **Nachwuchsgruppenleiters** / einer **Nachwuchsgruppenleiterin** ist gegeben. (Nähere Informationen hierzu erhalten Sie auf der Homepage der Abteilung 5.2.)
- Arbeitssicherheitsschulung erforderlich ja nein
 (Führungs- und/oder Leitungsfunktion)

Auszuübende Tätigkeit aufgegliedert nach Arbeitsvorgängen (nur erforderlich, wenn keine DAB beiliegt)	Zeitaufwand in %

2. Für die Bearbeitung des Antrags auf Einstellung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- Personalbogen
- Lebenslauf
- gültiger Aufenthaltstitel für die beantragte Vertragslaufzeit (bei Nicht-EU-Bürgern)**
- Polizeiliches Führungszeugnis, Belegart O (*kann nachgereicht werden*)
- Kopien der Zeugnisse (Hochschulabschluss, ggf. Promotionsurkunde)
- Vordruck „Angaben zu Vorbeschäftigungszeiten gem. § 2 Abs. 3 WissZeitVG“
- bei Qualifizierungs- bzw. Drittmittelbefristungen nach § 2 Abs. 1 bzw. § 2 Abs. 2 WissZeitVG: entsprechende Anlage zum Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag**
- Dienstaufgabenbeschreibung (DAB), erforderlich für folgenden Personenkreis:
 - unbefristet beschäftigte Akademische Mitarbeiter/innen
 - Akademische Mitarbeiter/innen in der Lehre sowie
 - befristete Akademische Mitarbeiter/innen, die aus Landesmitteln (Landesstelle, Aversum, MWK-Kassenanschläge, Berufungs- und Erhaltungsmittel) finanziert werden und deren Lehrverpflichtung von der Landeslehrverpflichtungsverordnung (LVVO) abweicht, sowie befristete Akademische Mitarbeiter/innen, die aus Landesmitteln (Landesstelle, Aversum, MWK-Kassenanschläge, Berufungs- und Erhaltungsmittel) finanziert werden und nach § 14 Teilzeit.- und Befristungsgesetz (TzBfG) beschäftigt werden.

Es wird versichert, dass die exportkontrollrechtlichen Vorschriften im Rahmen der Anwendung des [Prüfschemas](#) zum Zeitpunkt der Antragstellung eingehalten werden.

.....
Unterschrift und Dienstbezeichnung
des/der geschäftsführenden Direktors/in

.....
Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

Wichtige Hinweise:

Bei Einstellungen als Akademischer Mitarbeiter/Akademische Mitarbeiterin sind die Anträge in vollständiger Form, d.h. nebst allen erforderlichen Unterlagen **spätestens 6 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin** der Abt. 5.2 vorzulegen.

Es ist sicherzustellen, dass der Arbeitsvertrag **vor** Beginn der Laufzeit des Vertrages durch den Beschäftigten/die Beschäftigte unterzeichnet wird.

Interne und schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind bei gleicher Eignung vorrangig einzustellen. Schwerbehinderte Bewerber/innen sind grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Liegen Bewerbungen von Schwerbehinderten vor, ist die Schwerbehindertenvertretung im Vorfeld beim Auswahlverfahren durch die Einrichtung zu beteiligen (Tel.: 54 – 2125, E-Mail: herzog@uni-heidelberg.de). Kommen schwerbehinderte Bewerber/innen für die Einstellung nicht in Frage, muss dies gesondert begründet werden.