

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

An die
Universität Heidelberg
- Personalabteilung -

Antrag auf Einstellung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im nichtwissenschaftlichen Dienst

Folgendes wird beantragt:

Name, Vorname:							
ab/vom:							bis:
Beschäftigung als:							
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:						
Ausschreibung ist erfolgt im Stellenmarkt Nr.							
Arbeitssicherheitsschulung erforderlich (Führungs- und/oder Leitungsfunktion): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein							

1. Die/Der Obengenannte soll folgende Tätigkeiten wahrnehmen:
(Bei Beschäftigten im Verwaltungsdienst sind die Tätigkeiten auf dem gesonderten Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ anzugeben.)

Auszuübende Tätigkeit (Schilderung hier nicht erforderlich bei Beschäftigten im Verwaltungsdienst)	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 (Schulabschluss, ggf. Hochschulabschluss, Promotionsurkunde)
- ggf. Arbeits- und Ausbildungszeugnisse

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

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

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

Bitte die beigefügten Hinweise zur Einstellung (Seiten 3 und 4) beachten.

Um einen zügigen und reibungslosen Verfahrensablauf bei der Einstellung von Beschäftigten zu gewährleisten, sind folgende Hinweise dringend zu beachten:

1. Bei Einstellungen im **nichtwissenschaftlichen Bereich** ist die gegebenenfalls erforderliche Beteiligung der Beauftragten für Chancengleichheit sowie die bei allen Einstellungen erforderliche Beteiligung des Personalrates zu beachten. Einstellungsanträge aus diesem Bereich (**mit Ausnahme der Einstellungen im Verwaltungsdienst – siehe hierzu Hinweis Nr. 2**) sind daher **spätestens 5 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin** nebst allen erforderlichen Anlagen der Abt. 5.2 vorzulegen.
2. Bei Einstellungen von **Beschäftigten im Verwaltungsdienst** ist dem Einstellungsantrag der ausgefüllte und unterzeichnete Vordruck „Tätigkeitsdarstellung“ beizufügen. Die vollständigen Unterlagen sind der Personalabteilung **spätestens 8 Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin** vorzulegen (siehe hierzu Rundschreiben Nr. 13/2012).
3. Bei Einstellungen im nichtwissenschaftlichen Bereich **ist in den Bereichen der Unterrepräsentanz von Frauen** (z.B. Hausdienste, EDV, Werkstätten, höherer Dienst, handwerklicher Bereich laut Anlage) **die Beteiligung Beauftragten für Chancengleichheit erforderlich**. Der Beauftragten für Chancengleichheit sind nebst allen Bewerbungsunterlagen alle entscheidungsrelevanten Daten mitzuteilen. Sie kann an **allen** Personalauswahlgesprächen teilnehmen.
Wenn Bewerbungen von Frauen nicht berücksichtigt werden, **muss** dies der Beauftragten für Chancengleichheit schriftlich begründet werden.
Die Beteiligung erfolgt durch die Personalabteilung. Das Einstellungsverfahren kann sich hierdurch bis zu maximal **einer Woche** verlängern.
4. Bei **allen** Einstellungen im nichtwissenschaftlichen Bereich ist der Personalrat zu beteiligen. Dem Personalrat sind dem Einstellungsantrag grundsätzlich **alle** auf die Ausschreibung eingegangenen Bewerbungen beizufügen. Ausnahmen hiervon (z.B. bei sehr vielen Bewerbungen) müssen mit dem Personalrat abgesprochen werden.
Nach den entsprechenden Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes hat der Personalrat bis zu **drei Wochen** Zeit, um die beantragte Maßnahme zu prüfen und über diese zu entscheiden.
Der Personalrat tagt derzeit grundsätzlich **mittwochs**.
Die Beteiligung erfolgt durch die Personalabteilung.
5. Interne und schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind bei gleicher Eignung vorrangig einzustellen. Nach der gesetzlichen Verpflichtung aus § 165 SGB IX sind **schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen**. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Dies muss gesondert begründet werden. Über eingegangene Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind gemäß § 164 SGB IX **die Schwerbehindertenvertretung** (Tel.: 54 – 2125, E-Mail: herzog@uni-heidelberg.de) **und der Personalrat** (Tel.: 54 – 8271, E-Mail: personalrat@uni-heidelberg.de) **unmittelbar nach Eingang der Bewerbung per Mail zu unterrichten**.
Die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht auf Einsichtnahme in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen und auf Teilnahme an Vorstellungsgesprächen.
Interne Bewerber und Bewerberinnen sind in jedem Fall zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen

Das Einstellungsverfahren ist erst dann abgeschlossen, wenn der Personalrat der Einstellung zugestimmt, die Personalabteilung den Arbeitsvertrag ausgefertigt und die/der Beschäftigte den Arbeitsvertrag unterzeichnet haben.

Bei Rückfragen hierzu wenden Sie sich bitte an die zuständige Personalsachbearbeiterin bzw. den zuständigen Personalsachbearbeiter der Abteilung 5.2.

**Auszug aus dem
Gesetz zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern
vom 23. Februar 2016:**

§ 9

Stellenausschreibung

- (1) In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind alle Stellen grundsätzlich in der Dienststelle sowie öffentlich auszuschreiben. Ausschreibungen müssen geschlechtsneutral erfolgen, es sei denn, ein bestimmtes Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Tätigkeit. Die Ausschreibung ist so abzufassen, dass Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert werden.
- (2) Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen, dass Vollzeitstellen grundsätzlich teilbar sind. Dies gilt auch für Stellen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.
- (3) Die Beauftragte für Chancengleichheit soll bei allen Ausschreibungen frühzeitig beteiligt werden. Bei Ausnahmen von den Grundsätzen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 ist die Beauftragte für Chancengleichheit frühzeitig zu beteiligen.
- (4) § 11 Absätze 2 und 3 des Landesbeamtengesetzes gilt entsprechend.

§ 10

Bewerbungs- und Personalauswahlgespräche

- (1) Soweit möglich sind in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Bewerbungsgespräch zu laden, soweit sie das in der Ausschreibung vorgegebene Anforderungs- und Qualifikationsprofil aufweisen.
- (2) Insbesondere Fragen nach dem Familienstand, nach einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft oder geplanten Elternzeit sowie danach, wie bestehende oder geplante Familien- oder Pflegeaufgaben neben dem Beruf gewährleistet werden können, sind unzulässig.
- (3) Bei der Stellenbesetzung kann die Beauftragte für Chancengleichheit an den Bewerbungs- und Personalauswahlgesprächen teilnehmen.

UNTERREPRÄSENTANZBEREICHE (Stand 2016)

- höherer Dienst Verwaltung ab TV-L Entgeltgruppe 15 / A 15
- höherer technischer Dienst E 13, E 14, E 15 – IT / EDV / Ingenieure
- gehobener technischer Dienst E 10 - E 12 – Ingenieure (FH), IT-Bereich
- mittlerer technischer Dienst: Werkstätten u. handwerklicher Bereich E 5 - E 9
- Hausdienste und Hausmeister

Ausbildungsgänge in

- Feinmechanik
- Metallbau
- Systemelektronik
- Fachinformatik