

Ausfüllhilfe der Personalabteilung zu Beschäftigungsanträgen

(die Nummerierung dieser Hinweise bezieht sich auf die jeweilige Ziffer des Antragsformulars, alle Personenangaben umfassen Frauen und Männer)

Allgemeines:

- Bitte immer die jeweils aktuelle Version verwenden (Intranet oder Personalabteilung, Raum V 819).
 - Vollständig ausfüllen und unterschreiben.
 - Nur dieses Formular verwenden (es steht alles Wichtige für die Personalabteilung darauf).
1. Eine Bitte an die **Fachbereiche**: Anträge, bei denen klar ist, dass sie nicht mehr rechtzeitig vor dem gewünschten Vertragsbeginn bearbeitet werden können, **bitte nicht weiterleiten** bzw. in Absprache mit dem Antragssteller abändern.
 2. Bei der **Einstellung** von Akademischen Mitarbeitern müssen **immer** der Auskunftsbogen und ein Nachweis über den Hochschulabschluss beigelegt werden.

! Dies ist also **nicht** erforderlich bei Verlängerungsanträgen.

Bitte nur die im Antrag genannten Unterlagen beifügen, **sonst nichts**.
Grund: Häufig werden veraltete oder falsche Formulare hergesendet.

I. Die Finanzierungsquelle bitte exakt angeben (so wie es im Formular steht)

II. Ausschreibung

Bei **Einstellungen** muss grundsätzlich immer vorher eine Ausschreibung gemacht worden sein. Falls eine Ausnahme gewünscht ist, diese bitte bei Frau Marion Woelki, Tel.: 2032, (für Akademische Mitarbeiter), bzw. bei Frau Ines Eckerle, Tel.: 4747, **und** dem Personalrat, Tel. 3556 (für Nichtwissenschaftler) beantragen und bestätigen lassen. Die Bestätigung (schriftlich oder per E-Mail) bitte dem Einstellungsantrag beifügen.

Falls nur ein universitätsinterner Aushang erfolgte, bitte Kopie des Aushangs beilegen.

III. Aufgaben

Bei Finanzierung aus Haushaltsstellen und –mitteln sowie aus Ausbauprogrammen (QSG, b³, Master 2016, Hochschule 2012, Hochschulpakt 2020), die sogenannten Zweitmittel, bitte immer Lehre angeben. Dies gilt nicht für AFF-Mittel.

Der Umfang der Lehrverpflichtung beträgt hierbei:

- 6 LVS, wenn keine Promotion/Habilitation geplant ist (bei Ganztagsbeschäftigung)
- 4 LVS, wenn eine Promotion/Habilitation geplant ist (bei Ganztagsbeschäftigung)

Ausnahmen von der Lehrverpflichtung erfolgen durch den Prorektor für Lehre, derzeit Herr Prof. Dr. Matthias Armgardt, Tel.: 3520, bzw. bei den Zweitmitteln durch Herrn Dr. Nikolaus Zahnen, Tel.: 2371, im Einvernehmen mit Herrn Prof. Dr. Armgardt.

IV. Befristungsgrund

- Bei Akademischen Mitarbeitern zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation (Promotion, Habilitation/habilitationsäquivalente Leistungen) grundsätzlich immer § 2 I WissZeitVG ankreuzen und ausgefülltes Ergänzungsblatt beifügen.
- Drittmittelbefristung § 2 II WissZeitVG nur, wenn die Voraussetzungen für diesen Befristungsgrund (siehe Antragsformular) vollumfänglich erfüllt sind.
- Bei Nichtwissenschaftlern immer einen sachlichen Befristungsgrund angeben.

V. Stellungnahmen

Im **Wissenschaftsbereich** ist **vor dem Absenden** an die Personalabteilung **immer** die Stellungnahme des jeweiligen Fachbereichs einzuholen.

Außer bei einer Finanzierung aus Drittmitteln, ist darüber hinaus auch die Unterschrift der Sektion **vor dem Absenden** an die Personalabteilung einzuholen.

⇒ Zweitmittel zählen **nicht** zu den Drittmitteln!

Bei den Abteilungen der **Universitätsverwaltung** und dem **Rektorat mit seinen Stabsstellen** ist **vor dem Absenden** an die Personalabteilung immer die Unterschrift des Kanzlers und beim Rektorat zusätzlich die des Rektors einzuholen.

gez. Martin Kraußner