

Fakultät, Institut, Abt., ZE, ZI etc.	beantragtes Wirkungsdatum	Vorprüfung Geschäftsführung/Verwaltungsleitung
Name, Vorname der/des Einstellende/n		Datum/Unterschrift

Bei Einstellung einzureichende Unterlagen (nicht für SHK)

Formantrag:	
<input type="checkbox"/>	Beteiligung der Frauenbeauftragten
<input type="checkbox"/>	Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* ³
<input type="checkbox"/>	Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung
dem Formantrag beizulegende Unterlagen:	
<input type="checkbox"/>	Einladung des Personalrates <u>und</u> der Frauenbeauftragten zu den Bewerbungsgesprächen
<input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung* ¹
<input type="checkbox"/>	Bewerber_innenliste (mit jeweils mind. folgenden Angaben: Geschlecht, Hausbewerbung, Schwerbehinderung, Erfüllung der Auswahlkriterien gem. Ausschreibung)
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl der einzustellenden Person <u>und</u> ggf.: - zu allen eingeladenen Personen (auch tabellarisch oder zusammenfassend im Text möglich), - zu Hausbewerbungen und Bewerbungen schwerbehinderter Menschen, - für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte * ⁴
<input type="checkbox"/>	<u>bei Hausbewerbungen:</u> Bewerbungsunterlagen aller Hausbewerber/innen
<input type="checkbox"/>	<u>bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen:</u> - Formular „Information über den Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen“* ² - Bewerbungsunterlagen aller schwerbehinderten Menschen
weiterhin beizulegende - persönliche - Unterlagen der einzustellenden Person * ⁵ :	
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Nachweise vorheriger Beschäftigungen (Kopien von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen) oder Stipendien
<input type="checkbox"/>	alle Hochschulabschlüsse in Kopie (Bachelor, Master, Diplom, Dr., PhD usw.); bei ausländ. Hochschulabschlüssen zusätzlich Transcript of Records; Bestätigung des Prüfungsamtes bei ausstehendem Master über den vsl. Abschlussstermin
<input type="checkbox"/>	<u>bei schwerbehinderter Person:</u> Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<u>bei befr. wiss. Mitarbeiter in:</u> - Formular „Erklärung über Promotions- und Beschäftigungszeiten“ - Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung, nicht bei Drittmittelbefristung)
<input type="checkbox"/>	<u>bei Lehrkraft für besondere Aufgaben/unbefr. wiss. Mitarbeiter in:</u> Nachweis über die nach Abschluss des wiss. Hochschulstudiums ausgeübte mindestens dreijährige wissenschaftl. oder fachl.-prakt. Tätigkeit
<input type="checkbox"/>	<u>bei ausländ. Mitarbeiter in</u> (außerhalb EU): Kopie der Angaben zur Person aus dem Reisepass sowie in jedem Fall eine Information zum Aufenthaltstitel (bitte Passkopie, Kopie des Titels sowie des Zusatzblattes beifügen)

Bei Weiterbeschäftigungen und Arbeitszeiterhöhungen einzureichende Unterlagen (nicht für SHK)

Formantrag:	
<input type="checkbox"/>	Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* ³
<input type="checkbox"/>	Beteiligung der Frauenbeauftragten
<input type="checkbox"/>	Unterschrift (Teil-)Projektleitung/Lehrbereichsleitung
dem Formantrag beizulegende Unterlagen:	
<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung/Arbeitszeiterhöhung (Befristungsende; kein Grund ; noch vorhandene Geldmittel) <u>und</u> ggf. für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte * ⁴
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung des/der Beschäftigten
<input type="checkbox"/>	<u>bei Weiterbeschäftigung von befr. wiss. Mitarbeiter in:</u> Formular „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ (bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. Beschäftigung zur Qualifizierung; <u>nicht</u> bei Drittmittelbefristung)

*¹ Fälle, bei denen auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, zwingend mit der Bereichsleitung Haushalt und Personal der Fakultät absprechen

*² Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen **unverzüglich** mit dem entsprechenden Formular zu informieren.

*³ Bei schwerbehinderten Personen im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für schwerbehinderte Person

*⁴ Bei Promovierenden 66,67 %, bei Promovierten 100 % - gem. Empfehlung Akademischer Senat der HU (Beschluss AS vom 10.07.2018)

*⁵ Die genannten Unterlagen werden auch benötigt, wenn die einzustellende Person vorher als Studentische Hilfskraft beschäftigt war.