

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)* <sup>3</sup>
<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* <sup>1</sup>
<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 * <sup>4</sup>
<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“* <sup>2</sup> - Bewerbungsunterlagen aller schwerbehinderten Menschen
weiterhin beizulegende - persönliche - Unterlagen der <b>einzustellenden Person</b> * <sup>5</sup> :	
<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 <b>Passkopie, Kopie des Titels sowie des Zusatzblattes beifügen</b> )

## Bei Weiterbeschäftigungen und Arbeitszeiterhöhungen einzureichende Unterlagen (nicht für SHK)

Formantrag:	
<input type="checkbox"/>	Beteiligung Schwerbehindertenvertretung (SBV)* <sup>3</sup>
<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; <b>kein Grund</b> ; noch vorhandene Geldmittel) <u>und</u> ggf. für Abweichung vom Mindestbeschäftigungsumfang für Promovierende/Promovierte * <sup>4</sup>
<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)

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

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

\*<sup>3</sup> Bei schwerbehinderten Personen im Auswahlverfahren oder bei Antragstellung für schwerbehinderte Person

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

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