

**Kanzler
der Universität Bielefeld
Dezernat P/O – Personalangelegenheiten –**

Antrag

Neu- / Wiedereinstellung

Umwandlung in AT-Stelle

Weiterbeschäftigung

Aufstockung der Wochenarbeitszeit

↳ keine neue Beschreibung, Tätigkeiten bleiben

↳ neue Beschreibung ist angefügt

Academic Researcher
(idR mind. 50 % Forschungs- +
forschungsbezogene Aufgaben)

wiss. Tarifbeschäftigte*r im
Sinne des HG NRW (unter 50 %
Lehre)

Academic Lecturer (idR mind. 60 % Lehre + lehrbezogene Aufgaben)

Lehrkraft für besondere Aufgaben im Sinne des HG NRW (mind. 50 % Lehre)

Name, Vorname		Geburtstag	Anschrift	
Nur bei Neu-/Wiedereinstellung:		Priv. Email:	Mobilnr.:	
Grad der Behinderung/Gleichstellung von		Grad <input type="checkbox"/> entfällt	Vorgesetzte Pers.: (u.a. für Genehmigungen Zeitwirtschaft, Dienstreisen)	
Beginn der Maßnahme als <u>taggenaues</u> Datum (Vorlagefrist von mind. 6 Wochen vorher eingehalten <input type="checkbox"/>): _____ <input type="checkbox"/> taggenaues Datum kann noch nicht festgelegt werden, voraussichtlich jedoch _____ <input type="checkbox"/> Bitte um Vorabprüfung (feststehendes Datum wird seitens Einrichtung alsbald nachgereicht, im Anschluss erfolgt Gremienbeteiligung durch P/O) Ausnahme für Antrag unter 6 Wochen zum (<u>taggenaues</u> Datum): _____ <input type="checkbox"/> kurze Begründung bzgl. Dringlichkeit ist beigefügt				
Wertigkeit der Stelle und Stellennummer:		PSP-Element :		
Bisherige*r Stelleninhaber*in:		Kostenstelle: <input type="checkbox"/> Mehrfachfinanzierung (nutzen Sie bitte die Tabelle auf Seite 2)		
Vorschlag zum Beschäftigungsumfang:		Vorschlag zur Eingruppierung/ Stufe:		
<input type="checkbox"/> Vollbeschäftigung <input type="checkbox"/> _____ % <input type="checkbox"/> _____ Wochenstunden Die Arbeitszeit verteilt sich auf: <input type="checkbox"/> 5-Tage-Woche (Mo - Fr) alternativ: <input type="checkbox"/> _____ -Tage-Woche: <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr		<input type="checkbox"/> (entsprechend) E13 TV-L, Stufe <input type="checkbox"/> Höhergruppierung geplant zum		
<input type="checkbox"/> Die Personalmaßnahme soll nicht befristet werden (Begründung ist beigefügt.)		<input type="checkbox"/> nach Tenure Track-Phase und Evaluationskriterien sind erfüllt. <input type="checkbox"/> ausnahmsweise ohne Tenure Track-Phase		<input type="checkbox"/> Dienstort ist Bielefeld
<input type="checkbox"/> Die Personalmaßnahme soll für die Tenure Track-Phase (Begründung ist beigefügt.)		<input type="checkbox"/> für zwei Jahre <input type="checkbox"/> ausnahmsweise für _____ befristet werden.		<input type="checkbox"/> Dienstort ist _____
Bei Befristung Angabe des Grundes <input type="checkbox"/> § 2 Abs. 1 Satz 2 WissZeitVG (ab Prom.); <input type="checkbox"/> sonstige Befristung _____ <input type="checkbox"/> Potentialbesetzung, d. h. 1-4 Jahre nach Promotion <input type="checkbox"/> keine Potentialbesetzung, da				
Angaben über die erforderlichen Vereinbarungen oder Nebenabreden und dergleichen:				
Wurde die zu besetzende Stelle international ausgeschrieben?		<input type="checkbox"/> Ja, Kennziffer wiss _____ und (bitte folgende Zeile ausfüllen!)		<input type="checkbox"/> als englischsprachige Version auf der Uni-Homepage sowie
		<input type="checkbox"/> Nein, da Grund Nr. _____		(Bitte Ergänzungen auf Seite 2 ausfüllen!)
Zahl der eingegangenen Bewerbungen:	Von den eingeg. Bewerb. entfielen auf Frauen:		Von den eingeg. Bewerb. entf. auf Schwerbehinderte:	

Hat die Gleichstellungsbeauftragte eine Stellungnahme abgegeben, ist diese beizufügen.

Folgende Aspekte wurden berücksichtigt: Gleichstellung Inklusion Diversität Frauenanteil ist erfüllt

Wenn keine Ausschreibung erfolgt ist, bitte den entsprechenden Ausschreibeverzichtgrund ankreuzen und ggf. notwendige Nachweise und/oder Begründungen beifügen:

- Nr. 1: Weitere Ausnahmen von der Stellenausschreibung sind in begründeten Einzelfällen möglich, wenn hierüber zuvor mit dem Personalrat für wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigte, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten Einvernehmen erzielt wurde. Ein begründeter Einzelfall liegt vor, wenn nachvollziehbar dargelegt wird, dass ein klarer Eignungsvorsprung des*der in Betracht gezogenen Bewerbers*in vorliegt und sich auch im Falle eines Ausschreibungsverfahrens unter Berücksichtigung der Kriterien „Eignung, Befähigung und Leistung“ keine besser qualifizierte Person wird finden lassen.
 Beigefügt ist die Begründung für den Ausnahmefall – dieser wird zunächst vom Dezernat P/O beurteilt, bevor das Einvernehmen mit den o. g. Gremien **vom Dezernat P/O** eingeholt wird.
- Nr. 2: Bei einer Erst-Einstellung einer*s Tarifbeschäftigten durch eine neue Professur an der Universität Bielefeld, wenn im Berufungsvermerk die zu übernehmende Person bereits namentlich erwähnt ist. Die Personalverwaltung bestätigt dies in der Einstellungsvorlage an die Gremien (eine Kopie der Berufungsvereinbarung wird nicht zur Verfügung gestellt).
 Person ist im Berufungsvermerk namentlich erwähnt

Mehrfachfinanzierung

Vom	Bis	Umfang (in % von Vollbeschäftigung)	Kostenstelle/PSP-Element + Drittmittelgeber	Planstelle (von P/O auszufüllen)

Auf die Beachtung von Fristen für die Vorlage von Einstellungsanträgen wird ausdrücklich hingewiesen.

Um eine fristgerechte Bearbeitung zu ermöglichen, müssen Anträge **mindestens 6 Wochen vorher** bei der Personalverwaltung vorliegen. Eine kürzere Vorlagefrist kann nur ausnahmsweise akzeptiert werden, wenn die Personalverwaltung nach vorheriger Abstimmung ausdrücklich zugestimmt hat. Verspätete Vorlagen, zu denen die ausdrückliche Zustimmung der Personalverwaltung nicht vorliegt, führen zu einer Verschiebung der Personalmaßnahme.

Bereichs-/ Projektleiter*in

Dekan*in / Leiter*in d. Hochschuleinrichtung / Dezernent*in

Beiliegende Unterlagen (Unterlagen, die unaufgefordert nachgereicht werden, sind besonders zu kennzeichnen):

Hinweis: Unterlagen, die in einer Fremdsprache vorliegen, sind grundsätzlich mit deutscher Übersetzung einzureichen

Vordrucke vollständig ausgefüllt und unterschrieben (siehe Homepage unter Dez. P/O): https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/dezernat-p-o/dokumente/tarifbeschaeftigte/index.xml	Neueinstellung	Wiedereinstellung	Weiterbeschäftigung & Aufstockung der Arbeitszeit	Liegt bei	Folgt in etwa am	Eingang in P/O (füllt P/O aus)
Antrag (2-fach)	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Personalbogen mit aufgeklebtem Lichtbild	✓	✓**		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Beschreibung der übertragenen Dienstaufgaben bei Acad. Tenure Stellen (2-fach) - bei Befristung und max. E 13, ansonsten Tätigkeitsdarstellung	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ergänzende Angaben zur Beschäftigung als wiss. Beschäftigte*r (2-fach) (bei Befristung)	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vordruck LBV(A)02_2021_04 (2-fach)	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vordruck LBV(A)02_SV_2021_02 (2-fach) (wichtig: Angabe der Krankenkasse!)	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Belehrung und Erklärung anlässlich der Einstellung	✓	✓**		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
förmliche Verpflichtung	✓	✓**		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes	✓	✓**		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Mitteilung, welche Evaluationskriterien noch nicht erfüllt sind u. in Tenure Track Phase erworben werden müssen (formlos oder mit Evaluationsbogen)	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. LfBA-Fragekatalog (bei LfBAs/Lecturer, die nach dem WissZeitVG befristet sind)	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Erklärung zur Verlängerung der Qualifikationsphase gem. WissZeitVG	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Anzeige einer Nebentätigkeit	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Stellungnahme zur Stufenzuordnung	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Unterlagen in Kopie:						
Geburtsurkunde, ggf. Heirats- und Geburtsurkunde der Kinder (jeweils 2-fach)	✓	✓*	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Schulabschlusszeugnis	✓	✓*	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Zeugnis und Urkunde der Ausbildungs- u./o. (Fach-)Hochschulabschlüsse Hinweis: wenn lediglich maschinell erzeugte Bescheinigungen vorliegen, sind diese mit einem Vermerk der*des Beschäftigten, dass keine unterschriebenen Bescheinigungen ausgestellt werden, als in Ordnung anzusehen	✓	✓*	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Bescheinigung der Äquivalenz ausländ. Abschlüsse durch Dez. SL	✓	✓*	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Zeugnisse bzw. Beschäftigungsnachweise früherer Arbeitgeber	✓	✓*	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Schwerbehindertenausweis	✓	✓*	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Nachweis über Wehr-/Zivildienst, Bundesfreiwilligendienst/Freiw. Soz. Jahr	✓	✓*		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. aktueller Aufenthaltstitel und/oder Arbeitserlaubnis (beglaubigte Kopie erforderlich)	✓	✓	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
weitere Unterlagen:						
aktuelles Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde (nicht älter als 3 Monate)	✓	✓**		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kopie des Sozialversicherungsausweises	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Gesundheitszeugnis des betriebsärztlichen Dienstes (bei unbefristeter Einstellung)	✓	✓	✓*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Aktueller Lebenslauf	✓	✓**		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Antrag auf vermögenswirksame Leistung	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggf. Befristungsbegründende Unterlagen, z.B. Aufgaben- und Zeitplan	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggfs. Antrag Befreiung VBL-Versicherung (nur innerhalb von 2 Monaten nach Einstellung möglich)	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ggfs. Auflösungsvertrag Hilfskraftverhältnis an P/O.4	✓	✓		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

*nur, wenn noch nicht vorhanden, bzw. bei Änderungen gegenüber der vorherigen Beschäftigung an der Universität Bielefeld

** entbehrlich, wenn Unterbrechung <= 3 Monate