

CHECKLISTE ZUM ANTRAG AUF EINSTELLUNG VON WISSENSCHAFTLICHEM PERSONAL

Um Ihren Antrag auf Einstellung zeitnah und ohne Verzögerungen bearbeiten zu können, bitten wir Sie, diesen vollständig ausgefüllt einzureichen und alle notwendigen Unterlagen beizufügen. Hierbei möchten wir Sie mit folgender Checkliste unterstützen. Bei Rückfragen sprechen Sie gerne Ihre*n zuständige*n Sachbearbeiter*in der Abteilung Personalservices an.

	✓
Antrag ist vollständig ausgefüllt	
Antrag ist von der*von dem Antragsteller*in unterschrieben	
Vollständige Bewerbung der einzustellenden Person ist beigelegt (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschluss bzw. Hochschulabschluss/Zeugnisse)	
Auswahlbegründung liegt bei	
Bei Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen: <ul style="list-style-type: none"> • Nachweis, dass die Schwerbehindertenvertretung in das Auswahlverfahren eingebunden war (siehe hierzu unser »Merkblatt zum Verfahren bei der Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern«) 	
Kopien Einladung der Gremien liegen bei	
Stellungnahme der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten ist unterschrieben und liegt dem Antrag bei	
Bei Befristungen nach WissZeitVG: Angabe des Qualifizierungsziels	
Bei unbefristetem Wiss. Personal: Angabe der Stellenkategorie	
Formular zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten liegt bei	

Hinweis:

Eine Einstellung kann erst erfolgen, wenn der dafür notwendige Berufs-/Hochschulabschluss vorliegt.

Eine fristgerechte **Bearbeitung** des Antrags auf Einstellung kann nur gewährleistet werden, wenn der Antrag **6 Wochen** vor dem geplanten Einstellungstermin der Abteilung Personalservices vorliegt.

Wichtig:

Das Vorliegen des ausgefüllten **Formulars zur Erfassung der Berufserfahrung/Vorzeiten** ist **zwingende Einstellungs Voraussetzung für Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen**. Für **alle Beschäftigten** ist es Grundvoraussetzung für die **Festsetzung der Vergütung**. Liegt das Formular dem Antrag auf Einstellung nicht bei, kommt es zu Verzögerungen im Einstellungsverfahren.

Bei der Einstellung von befristetem wissenschaftlichem Personal ist die Angabe eines Qualifizierungsziels erforderlich:

Im Antrag auf Einstellung muss nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz das Qualifizierungsziel für die einzustellende Person aufgeführt sein. Bitte beachten Sie hierzu die Verfahrenshinweise zum WissZeitVG im Formularcenter.

Ausländischer Hochschulabschluss:

Liegt ein ausländischer Hochschulabschluss vor, muss eine Prüfung der Gleichwertigkeit z. B. eines Dokortitels, eines Bachelor- und Masterabschlusses in Verbindung mit den dazugehörigen Fächer- und Notenübersichten eingereicht werden. Die Prüfung kann das International Office nur in Deutsch oder Englisch vornehmen. Abschlüsse in anderen Sprachen müssen von einer*inem vereidigten Übersetzer*in ins Englische oder Deutsche übersetzt sein bzw. werden.