

## Antrag auf Personalmaßnahme

wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigte  
(Tarifbeschäftigte)

SG Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen Mittelbaus und  
der Beschäftigten in Technik und Verwaltung (SG 4.2)

Datum

Organisationseinheit

Bitte immer die genaue Bezeichnung angeben

Vorgesetzte:r

Fakultät/ZWE/ZBE

Fachgebiet (z.B. Technische Chemie, Historisches Institut)

Ansprechpartner:in für Rückfragen

Telefon

E-Mail

Antrag auf:		
<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Weiterbeschäftigung	<input type="checkbox"/> Umsetzung
<input type="checkbox"/> Arbeitszeiterhöhung	<input type="checkbox"/> Arbeitszeitreduzierung	<input type="checkbox"/> Höhergruppierung
Die Eingruppierung soll erfolgen nach Entgeltgruppe:		
Erfahrungsstufe ( <u>nur bei Neueinstellungen</u> ):		
Hinweis: Vorbeschäftigungen als wiss. Beschäftigte werden nach den tarifrechtlichen Regelungen bei Einschlägigkeit im Regelfall automatisch berücksichtigt. Die Anerkennung anderer Vorbeschäftigungen auf die Stufenzuordnung bedarf Ihrer Mitwirkung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihre Personalsachbearbeitung.		
Mit Wirkung vom:	<input type="checkbox"/> befristet bis:	<input type="checkbox"/> unbefristet

Angaben zur Person:		
Name, Vorname:		
Geburtsdatum:	Staatsangehörigkeit:	
Anschrift:		
E-Mail & Telefon:		
Promotion	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt nicht vor

Beschäftigungsumfang:			
Beschäftigungsumfang in %:			
Erhöhung der Arbeitszeit	um	%	auf insgesamt %
Reduzierung der Arbeitszeit	um	%	auf insgesamt %
Verteilung der Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> 5-Tage-Woche		
	oder abweichend an folgenden Tagen:		
	<input type="checkbox"/> Mo	<input type="checkbox"/> Di	<input type="checkbox"/> Mi
		<input type="checkbox"/> Do	<input type="checkbox"/> Fr

Arbeitsplatzbeschreibung:	
<input type="checkbox"/> Arbeitsplatzbeschreibung vom:	ist weiterhin gültig
<input type="checkbox"/> Arbeitsplatzbeschreibung vom:	ist als Anlage beigefügt

Planstelle:
Bisherige:r Stelleninhaber:in: (Bei Vertretung, Einstellung oder Umsetzung)

Bemerkungen:

Finanzierung der Stelle			
<p>Die <b>Summe</b> der Finanzierungsanteile muss - unabhängig vom Beschäftigungsumfang - <b>immer 100 %</b> ergeben.                      Bei Arbeitszeitänderungen ist die <b>vollständige</b> Auflistung aller Finanzierungsanteile anzugeben, um die gewünschte Kostenfestlegung nachvollziehbar darzustellen.</p>			
Fonds/Finanzstelle Beispiel: 1000 / 601 010 203 oder PSP-Element Beispiel: 601 010 203 800 01	Anteil der Finanzierung in %	von	bis

Nur bei **Neueinstellungen** zwingend einzutragen:

Ausschreibung :	
<input type="checkbox"/> ja, unter folgender Kennziffer	<input type="checkbox"/> nein, ad personam Zuweisung (bitte Nachweis beifügen)
Schwerbehinderte Bewerber:innen:	
Es lagen	
<input type="checkbox"/> keine Bewerbungen schwerbehinderter Personen oder ihnen Gleichgestellter vor.	
<input type="checkbox"/> <u>   </u> Bewerbungen schwerbehinderter Personen oder ihnen Gleichgestellter vor.	

Bitte denken Sie daran, dass Ihre Personalauswahl auch der Zustimmung der **Gleichstellungsbeauftragten** bedarf; daher übersenden Sie bitte zeitgleich mit diesem Antrag auch den ausgefüllten Fragebogen ([fragebogen\\_wima.pdf \(uni-due.de\)](#)) an die Gleichstellungsbeauftragte!

**Folgende Unterlagen sind beigefügt:**

- Arbeitsplatzbeschreibung (bei Einstellung und Umsetzung immer erforderlich; bei Weiterbeschäftigungen im Falle einer Aufgabenänderung) [arbeitsplatzbeschreibung.pdf \(uni-due.de\)](#)
- Staturklärung Arbeitsplatz (bei Einstellung und Weiterbeschäftigung immer erforderlich) [statuserklärung Arbeitsplatz \(uni-due.de\)](#)
- Vereinbarung eines Qualifizierungsziels (bei Einstellung und Weiterbeschäftigung erforderlich, wenn die Beschäftigung zur wiss. Weiterqualifikation erfolgt) [qualifizierungsziel.pdf \(uni-due.de\)](#)
- Auswahlbegründung, sofern Bewerbungen schwerbehinderter/gleichgestellter Menschen vorlagen
- Nachweis für ad-personam-Zuweisung

Bitte senden Sie den Antrag **mit allen erforderlichen Unterschriften eingescannt per E-Mail und digital signiert** an die zuständige Sachbearbeitung des Sachgebiets 4.2: [Ansprechpartner:innen für die Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten \(uni-due.de\)](#)

Unterschrift Antragsteller:in, Datum .....

bei Drittmitteln:

Sichtvermerk Budgetverantwortliche:r, Datum .....

*Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ausreichend Mittel für diese Maßnahme vorhanden sind.*

Sichtvermerk Budgetkreisverantwortliche:r, Datum

(z.B. Dekan:in, Leitung ZWE/ZBE, Kanzler, Prorektor:in o.ä.) .....

Bei Fragen zur **Finanzierung** wenden Sie sich bitte an das **Sachgebiet Finanzmanagement bzw. Forschungsförderung/ Drittmittel**.

**In allen übrigen Fragen** zu dem Antrag hilft Ihnen Ihre Ansprechpartner:in im **Sachgebiet Personalangelegenheiten** des wissenschaftlichen Mittelbaus & der Beschäftigten in Technik und Verwaltung gerne weiter.