



ANTRAG AUF EINSTELLUNG VON BESCHÄFTIGTEN

☐ Neueinstellung ☐ Weiterbeschäftigung ☐ Aufstockung der Arbeitszeit

Bitte vollständig und sorgfältig ausgefüllt an den Personalservice weiterleiten, da unvollständig ausgefüllte Anträge nicht bearbeitet und zurückgegeben werden. Bitte reichen Sie die Anträge rechtzeitig, d.h. mindestens 6 (bei ausländischen Mitarbeiter*innen bis zu 12) Wochen vor Beginn der Personalmaßnahme ein.

Lüneburg, den _____

ANTRAGSTELLENDEN PERSON

Name	_____	Telefon	_____
Vorname	_____	E-Mail	_____
Einrichtung	_____		_____

ANTRAG AUF ABSCHLUSS EINES ARBEITSVERTRAGS MIT...

☐ Frau ☐ Herr ☐ Divers

Name	_____	Telefon	_____
Ggf. Geb.name	_____	Mobil-Tel.	_____
Vorname	_____	E-Mail	_____
Straße	_____	Geburtsdat.	_____
PLZ, Wohnort	_____	Staatsang.	_____

BESCHÄFTIGUNGSART

*Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen*

- ☐ Akademische*r Rat*Rätin auf Zeit (gem. § 31 Abs. 3 NHG)
☐ Mitarbeiter*in im wissenschaftlichen Dienst mit der Möglichkeit zur eigenen wissenschaftlichen Weiterqualifizierung (Promotion/Habilitation/sonstige Qualifizierung, gem. § 31 Abs. 4 NHG)
☐ Mitarbeiter*in im wissenschaftlichen Dienst (gem. § 31 Abs. 1 NHG)
☐ Lehrkraft für besondere Aufgaben (gem. § 32 Abs. 1 NHG)
☐ Lektor*in (gem. § 32 Abs. 2 NHG)

*Mitarbeiter*innen im Technischen und Verwaltungsdienst*

- ☐ Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst
☐ Mitarbeiter*in im Technischen Dienst
☐ Mitarbeiter*in im Bibliotheksdienst
☐ Mitarbeiter*in im IT-Dienst
☐ Mitarbeiter*in im Handwerklichen Dienst/Hausmeisterdienst
☐ Mitarbeiter*in im Labordienst

EINGRUPPIERUNG

Entgeltgruppe: _____ TV-L

**BESCHÄFTIGUNGSZEITRAUM**

- ☐ Unbefristete Beschäftigung ab _____
- ☐ Befristete Beschäftigung ab _____ bis _____
- ☐ Befristungsgrund: Bitte füllen Sie ergänzend das Formular "Zusätzliche Angaben zur Befristung von Verwaltungs- und technischem Personal" bzw. "von wissenschaftlichen Beschäftigten" aus und reichen es zusammen mit dem Einstellungsantrag ein.

BESCHÄFTIGUNGSUMFANG

- ☐ Vollzeit _____
- ☐ Teilzeit mit _____ v.H. der Vollzeitarbeitszeit
- ☐ Teilzeit mit _____ Stunden wöchentlich
- ☐ Aufstockung der Arbeitszeit um _____ v.H. auf insgesamt _____ v.H.
- ☐ Aufstockung der Arbeitszeit um _____ Stunden auf insgesamt _____ Stunden

FINANZIERUNG

- ☐ **aus dem Stellenplan**
aus Stelle Nr. _____
- ☐ **aus Drittmitteln oder Sondermitteln (Bewilligungsbescheid ist beizufügen)**
aus Kostenstelle Nr. _____ Auftrag/Fonds Nr. _____
- ☐ **aus sonstigen Mitteln**
aus Kostenstelle Nr. _____ Auftrag/Fonds Nr. _____
- ☐ **aus Mitteln freier Stellen**
aus Stelle Nr. _____
aus Kostenstelle Nr. _____ Auftrag/Fonds Nr. _____
- ☐ **Mischfinanzierung**
aus Kostenstelle _____ Auftrag/Fonds _____ mit Anteil von _____ v.H.
aus Kostenstelle _____ Auftrag/Fonds _____ mit Anteil von _____ v.H.
aus Kostenstelle _____ Auftrag/Fonds _____ mit Anteil von _____ v.H.

Es wird versichert, dass ausreichend Mittel zur Verfügung stehen.

AUSSCHREIBUNG DER STELLE

- ☐ Öffentliche Ausschreibung am _____
- ☐ Interne Ausschreibung am _____
- ☐ Verzicht auf Ausschreibung, weil _____

BEWERBUNGEN

Anzahl der Bewerbungen auf die Stelle insgesamt

Davon von Beschäftigten der Leuphana Universität Lüneburg

Davon von Beschäftigten der Leuphana mit befristeten Arbeitsverträgen

Anzahl der Einladungen zu Vorstellungsgesprächen

NUR AUSZUFÜLLEN, WENN SICH SCHWERBEHINDERTE BEWORBEN HABEN:

- ☐ Die Vertrauensperson für Schwerbehinderte wurde am Auswahlverfahren beteiligt.
- ☐ Die*der Einzustellende ist schwerbehindert
- ☐ Schwerbehinderte Bewerber*innen konnten nicht eingestellt werden, weil

NUR AUSZUFÜLLEN, WENN ES SICH UM DIE BESETZUNG VON DAUERSTELLEN HANDELT:

- ☐ Bewerbungen von Beschäftigten der Leuphana Universität Lüneburg mit befristeten Arbeitsverträgen konnten nicht berücksichtigt werden, weil

GESUNDHEITSVORSORGE

- ☐ Eine Einstellungsuntersuchung/Vorsorgeuntersuchung ist erforderlich, weil

- ☐ Der*dem Bediensteten sollen keine dauerhaften Tätigkeiten an einem Bildschirmarbeitsplatz oder Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung übertragen werden, sondern nur vorübergehende Tätigkeiten bis zu einer Tätigkeit am Bildschirm von maximal durchschnittlich 2 Stunden pro Tag.

KOSTENSTELLENVERANTWORTLICHE*R

Datum

Unterschrift Kostenstellenverantwortliche*r

DEKAN*IN ODER LEITUNG DER ORGANISATIONSEINHEIT

Datum

Unterschrift (Studien-)Dekan*in/Leitung

ANLAGEN

- ☐ Bei allen Stellen: Stellenbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung
- ☐ Nur bei neu besetzten Stellen: Auswahlbegründung
- ☐ Nur bei befristeten Stellen: Zusätzliche Angaben zur Befristung
- ☐ Nur bei Qualifikationsstellen: Bestätigung Qualifizierungsgespräch / Postdoc-Karrieregespräch
- ☐ Nur bei Stellen aus Dritt- oder Sondermitteln: Bewilligungsbescheid
- ☐ Bei Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten: Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten
- ☐ Bei Beteiligung der Vertrauensperson für Schwerbehinderte: Stellungnahme der Vertrauensperson