

## Checkliste für die Einstellung wissenschaftlicher Mitarbeiter/innen

Kontrolle der Vollständigkeit durch:		<input type="checkbox"/> <u>Bei Neueinstellung</u>
<b>ja</b>	<b>nein</b>	<b>Einzureichende Unterlagen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formantrag auf Einstellung an die Personalabteilung*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ausgefüllte „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ <b>nur bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. drittmittelfinanzierter Beschäftigung zur Promotion</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auflistung aller Kandidaten/innen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formular „Erklärung üb. Promotions- u. Beschäftigungszeiten“*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben, Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hochschulzeugnis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tabellarische Übersicht d. Bewerber/innen mit d. Angaben zur Erfüllung d. in d. Ausschreibung genannten Anforderungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck „Bankverbindung mit Steuer-ID“*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ggf. Bewerbungsunterlagen aller Hausbewerbungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ggf. Vordruck über Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen * **
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen schwerbehinderter Menschen
<p>Eine Einstellung ohne vorherige Ausschreibung ist grundsätzlich nicht zulässig. In besonderen Fällen (z. B. Restmittel aus einem Drittmittelprojekt) kann ein Antrag auf Nichtausschreibung gestellt werden.</p>		
Kontrolle der Vollständigkeit durch:		<input type="checkbox"/> <u>Bei Weiterbeschäftigung</u>
<b>ja</b>	<b>nein</b>	<b>Einzureichende Unterlagen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formantrag auf Einstellung an die Personalabteilung*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ausgefüllte „Erklärung zur Richtlinie akademischer Mittelbau“ <b>nur bei Einstellung aus Haushaltsmitteln bzw. drittmittelfinanzierter Beschäftigung zur Promotion</b>

\*Alle Formulare unter <https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke>

\*\* Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter

Menschen **unverzüglich** zu informieren: [www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-](http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-)

Name der einzustellenden Person

## Checkliste für die Einstellung sonstiger Mitarbeiter/innen

Kontrolle der Vollständigkeit durch:		<input type="checkbox"/> <u>Bei Neueinstellung</u>
<b>ja</b>	<b>nein</b>	<b>Einzureichende Unterlagen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formantrag auf Einstellung an die Personalabteilung*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stellenausschreibung und eine BAK (vorhandene vorlegen, sonst eine neue anfertigen)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck „Bankverbindung mit Steuer ID“*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begründung für die Auswahl
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auflistung aller Kandidaten/innen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeugniskopien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ggf. Bewerbungsunterlagen aller Hausbewerbungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ggf. Vordruck über Eingang von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen * **
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kopie des Schwerbehindertenausweises
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen schwerbehinderter Menschen
<p>Eine Einstellung ohne vorherige Ausschreibung ist grundsätzlich nicht zulässig. In besonderen Fällen (z. B. Restmittel aus einem Drittmittelprojekt) kann ein Antrag auf Nichtausschreibung gestellt werden.</p>		
Kontrolle der Vollständigkeit durch:		<input type="checkbox"/> <u>Bei Weiterbeschäftigung</u>
<b>ja</b>	<b>nein</b>	<b>Einzureichende Unterlagen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formantrag auf Einstellung an die Personalabteilung *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begründung für die Weiterbeschäftigung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

\*Alle Formulare unter <https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke>

\*\* Die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat sind über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Menschen **unverzüglich** zu informieren: [www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-](http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-)