

Kurzanleitung: Digitaler Einstellungsantrag

Für Sekretariate und Einrichtungen der Universität Bayreuth

In 4 Schritten zum Antrag

1. Formular öffnen

Öffnen Sie den digitalen Einstellungsantrag:

https://forms.uni-bayreuth.de/formcycle/form/alias/1/Einstellungsantrag_Hauptberuflich/

Das Formular kann jederzeit zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

2. Personalmaßnahme und Personalkategorie auswählen

Wählen Sie zunächst die passende **Personalmaßnahme** und **Personalkategorie** aus.

Welche Personalmaßnahme ist die richtige?

Vorgangsart	Wann auswählen?
Neueinstellung	Die Person wird erstmals hauptberuflich an der Universität Bayreuth beschäftigt. Eine vorherige Beschäftigung als studentische Hilfskraft erfolgte nebenberuflich. Insofern ist eine darauffolgende Beschäftigung z. B. als wissenschaftlich/e Mitarbeiter/in als Neueinstellung zu beantragen.
Wiedereinstellung	Die Person war bereits hauptberuflich an der Universität Bayreuth beschäftigt, zwischen den Beschäftigungen besteht jedoch eine zeitliche Lücke.
Weiterbeschäftigung	Eine bereits bestehende Beschäftigung läuft aus und soll ohne Unterbrechung unmittelbar fortgesetzt werden. Dies gilt auch, wenn die neue Beschäftigung in einer anderen Organisationseinheit oder mit geänderter Arbeitszeit erfolgt.
Arbeitszeiterhöhung	Der Beschäftigungsumfang soll erhöht werden oder es kommt eine zusätzliche Beschäftigung zu einem bestehenden Vertrag hinzu.
Finanzierungsänderung	Die Finanzierung einer bestehenden Beschäftigung soll geändert werden.

Personalkategorie

Diese ist abhängig vom Status (Beamter/Arbeitnehmer), der Tätigkeit (wissenschaftlich/nichtwissenschaftlich) und der Finanzierung (Drittmittel/Stelle-/Haushaltsmittel)

Die ausgewählte Personalkategorie steuert, in **welchem Referat der Personalabteilung der Antrag eingeht**.

Bei einer sogenannten „**Mehrfachfinanzierung**“ (**Finanzierung einer Personalmaßnahme aus Drittmitteln und Stelle-Haushaltsmittel**) gilt:

- Bei einer Finanzierung **50 % / 50 %** kann die Personalkategorie frei gewählt werden.
- Bei einer **ungleichen Verteilung** wählen Sie die Personalkategorie, die zu Beginn der Beschäftigung dem **größeren Finanzierungsanteil** der Einstellung entspricht.

Vorgesetzte müssen nicht mehr mitzeichnen

Der Vorgesetzte muss den Antrag **nicht mehr selbst mitzeichnen**.

Der Vorgesetzte wird automatisch anhand der ausgewählten **Organisationseinheit** ermittelt und erhält beim Absenden des Antrags eine Kopie der E-Mail.

Dadurch besteht weiterhin eine **Interventionsmöglichkeit**, falls der Antrag beispielsweise nicht zulässig oder nicht abgestimmt ist.

Falls zusätzlich eine weitere Person informiert werden soll, kann deren E-Mail-Adresse im Feld

„E-Mail-Adresse für weiteren Empfänger des Einstellungsantrages“

eingetragen werden.

3. Antrag vollständig ausfüllen

Bei Feldern, die mit * markiert sind, handelt es sich um Pflichtangaben.

Stammdaten der Person

Erfassen Sie die erforderlichen Stammdaten der Bewerberin bzw. des Bewerbers.

Vorhandene Personalnummer

Ist bereits eine **Personalnummer** (auch von einer Hilfskraft) vorhanden, können darüber die Stammdaten der Person geladen werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie im **ITS-Selbstbedienungsportal** der betreffenden Organisationseinheit der Gruppe **„Sekretariats-Team“** zugeordnet sind.

Arbeitsmedizin und Formblatt B

Im Einstellungsantrag werden die vorgesehenen Tätigkeiten der beschäftigten Person für die arbeitsmedizinische Beurteilung abgefragt. Bei Weiterbeschäftigungen ist die Abfrage nach geänderten Tätigkeiten und zur Information über Vorsorgeangebote für den Mitarbeiter.

Bei Tätigkeiten beispielsweise in

- Laboren,
- im Freiland,
- Werkstätten

oder bei sonstigen Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen ist zusätzlich das **Formblatt B** erforderlich.

Das Formblatt B ist im Formular verlinkt und steht als **ausfüllbare PDF-Datei** zur Verfügung.

Ablauf des Formblatts B

1. Vor dem Absenden des Antrags

Die Einrichtung bzw. der Vorgesetzte liefert die Angaben, welchen Gefährdungen bzw. Gefahrstoffen die beschäftigte Person voraussichtlich ausgesetzt sein wird.

Das Formblatt B wird daher zunächst ausgefüllt und **vom Vorgesetzten unterschrieben**.

Anschließend wird es im Bereich „**Upload Sekretariat**“ in den Einstellungsantrag hochgeladen.

2. Nach der Prüfung durch die Personalabteilung

Das vom Vorgesetzten unterschriebene Formblatt B wird der Bewerberin bzw. dem Bewerber im weiteren digitalen Vorgang zur Verfügung gestellt.

Die Bewerberin bzw. der Bewerber unterschreibt das Formblatt und lädt es anschließend wieder hoch.

Zusätzlich werden Angaben zur **Angebotsvorsorge** und zum **Termin bei der Betriebsärztin** abgefragt.

3. Abschluss des Vorgangs

Nach Abschluss des Einstellungsverfahrens und erfolgter Vertragsunterschrift wird die Stabsstelle Arbeitsmedizin automatisch mit den erforderlichen Informationen und dem von **Vorgesetztem und Bewerber/in unterschriebenen Formblatt B** informiert.

Besondere Unterlagen für wissenschaftsstützendes Personal

Bei **wissenschaftsstützendem Personal** sind folgende Uploads verpflichtend:

- Tätigkeitsbeschreibung
- Auswahlbegründung
- Bewerbungsunterlagen

Befristung und Befristungsgründe

Die auswählbaren Befristungsgründe werden über das Feld „Einstellung/Weiterbeschäftigung als“ gesteuert und stehen als Dropdown-Liste zur Auswahl.

Auch bei den möglichen Vertragslaufzeiten berücksichtigt das Formular die jeweiligen Vorgaben, beispielsweise bei einer **Qualifizierungsbefristung – 1 Jahr Themenfindung Promotion** wird das Feld *Vertragsbezeichnung bis* automatisch ausgefüllt.

Stelle und Finanzierung

Als Finanzierungsquelle stehen „Stelle“, „eigene Kostenstelle“ und „externe Kostenstelle“ zur Auswahl. Beachten Sie hierbei das mit ? gekennzeichnet Hilfsfeld.

Wichtig: Die Finanzierung muss immer 100 % ergeben, insbesondere zu beachten bei Mehrfachfinanzierung.

Für **jeden Zeitraum**, für den die Personalmaßnahme gilt, muss die Summe der **Finanzierungsanteile immer 100 %** betragen.

Die 100 % beziehen sich dabei auf die **Finanzierung des ausgewählten Arbeitszeitanteils**.

Das bedeutet: Die Finanzierungsanteile müssen zusammen immer die gesamte vereinbarte Arbeitszeit abdecken.

Beispiel

Die Person arbeitet **67 %**.

Diese 67 % sollen vollständig finanziert werden.

Bei einer Finanzierung aus zwei Quellen könnte die Aufteilung beispielsweise so aussehen:

- 50 % Arbeitszeit → **74,63 % Finanzierungsanteil**
- 17 % Arbeitszeit → **25,37 % Finanzierungsanteil**

Berechnung:

$$50 \times 100 / 67 = 74,63 \%$$

$$17 \times 100 / 67 = 25,37 \%$$

Damit ergibt sich:

$$74,63 \% + 25,37 \% = 100 \%$$

Die Überprüfung der Finanzierung erfolgt automatisch beim **Absenden des Formulars**.

Weitere Finanzierungen

Über den Button „+ **Weitere Finanzierung**“ können bis zu **zwei zusätzliche Finanzierungen** hinzugefügt werden.

Weitere Angaben zur Finanzierung (z. B. Überbrückung einer Stellensperre/Datum der Mittelbewilligung bei Projekten) sind möglichst umfassend im Feld „Ergänzende Erläuterung zur Finanzierung“ aufzunehmen um der Personalabteilung wichtige Details zu liefern und eine bessere Klärung der Finanzierung zu ermöglichen.

Pflichtfelder

Alle Pflichtfelder sind im Formular mit einem **roten Sternchen (*)** gekennzeichnet.

Füllen Sie alle Pflichtfelder vollständig aus. Dadurch werden Rückfragen und Nachforderungen durch die nachfolgenden Bearbeitungsstellen vermieden.

4. Antrag absenden

Nachdem alle Angaben vollständig erfasst und die erforderlichen Dokumente hochgeladen wurden, kann der Antrag abgesendet werden.

Der weitere Workflow startet anschließend automatisch.

Was passiert nach dem Absenden?

Nach dem Absenden wird der Antrag abhängig von den Angaben automatisch an die jeweils zuständigen Stellen weitergeleitet. Der Antragsteller erhält über jeden Schritt eine Mail zur Information um den aktuellen Stand der Einstellung nachvollziehen zu können.

Typischer Ablauf

Antragstellung durch Sekretariat / Einrichtung

↓

Mitzeichnung durch Dekanat bzw. Kanzlerin, sofern erforderlich (siehe Punkt „Besonderheiten bei der Finanzierung“)

↓

Prüfung der Daten durch die Personalabteilung. Klärung der Finanzierung (in Absprache mit der Haushaltsabteilung)

↓

Bewerber/in erhält automatisch einen persönlichen Link

↓

Bewerber/in ergänzt persönliche Daten und lädt erforderliche, unterschriebene Unterlagen hoch

↓

Personalabteilung erstellt den Arbeitsvertrag

↓

Vertragsunterzeichnung und Abschluss des Einstellungsverfahrens

Besonderheiten bei der Finanzierung

Die Finanzierung steuert den weiteren Workflow des Antrags.

Ausschließliche Drittmittelfinanzierung

Wird die Beschäftigung **ausschließlich aus Drittmitteln** finanziert, wird der Antrag direkt an das zuständige **Personalreferat für Drittmittel** weitergeleitet.

Haushaltsmittel, Stelle oder Mischfinanzierung

Sobald eine Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder Stelle vorhanden ist, ist grundsätzlich eine Beteiligung des **Dekanats bzw. bei zentralen Einheiten der Kanzlerin** erforderlich.

Bei einer Mischfinanzierung wird der Antrag entsprechend dem zuständigen Bereich zur Mitzeichnung weitergeleitet.

Betriebseinheiten

Bei Anträgen, die **Betriebseinheiten** betreffen, wird grundsätzlich die **Kanzlerin zur Mitzeichnung** aufgefordert.

Wichtig – auf einen Blick

- **Richtige Vorgangsart auswählen:** Einstellung, Wiedereinstellung, Weiterbeschäftigung, Arbeitszeiterhöhung oder Finanzierungsänderung. Bei Unsicherheiten empfiehlt sich eine Nachfrage beim zuständigen Referat der Personalabteilung.
- **Personalkategorie richtig auswählen:** Sie steuert den zuständigen Bereich in der Personalabteilung.
- **Pflichtfelder vollständig ausfüllen:** Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet.
- **Finanzierung prüfen:** Die Finanzierungsanteile müssen für jeden relevanten Zeitraum zusammen **100 %** ergeben.
- **Erforderliche Dokumente hochladen:** Insbesondere bei wissenschaftsstützendem Personal (z. B. Tätigkeitsbeschreibung) bei wissenschaftlichem Personal (z. B. Betreuungsvereinbarung) und bei Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen.
- **Formblatt B beachten:** Bei entsprechenden Tätigkeiten muss das vom Vorgesetzten unterschriebene Formblatt zunächst durch das Sekretariat hochgeladen werden.
- **Zwischenspeichern möglich:** Der Antrag kann gespeichert und später weiterbearbeitet werden.
- **Bearbeitungsstatus einsehbar:** Der aktuelle Status des Antrags kann jederzeit eingesehen werden. Dies ist insbesondere bei Vertretungen hilfreich.
- **Kein digitaler Weg für Bewerbende:** Erforderliche Unterlagen können bei Bedarf über den Lehrstuhl bzw. die Einrichtung hochgeladen werden.
- **Vorgesetzte müssen nicht mehr unterschreiben:** Sie werden automatisch über die Organisationseinheit als Empfänger der Antragsmail in CC informiert.