

Antrag auf Umsetzung

Datum des Antrages

1. Angaben zum/zur Mitarbeiter*in

Name:	
Vorname:	
Dienstliche Telefonnummer:	
Dienstliche E-Mail-Adresse:	
Personal-Nr:	

Umsetzung ab:	
---------------	--

2. Aktuelle Stelle

Beschäftigungsbereich (z.B. Fakultät, Fachrichtung, Dezernat etc.):	
Vorgesetzte*r:	
Ansprechperson:	
Dienstliche Telefonnummer:	
Dienstliche E-Mail:	

Beschäftigung als (z.B. Sekretär*in, Sachbearbeiter*in, etc.):	
Eingruppierung:	
Umfang Beschäftigung:	Vollzeit Teilzeit: %
Vertragslaufzeit:	befristet unbefristet
Kostenstelle:	
Finanzstelle:	
Fonds:	

➤ **Weitergabe an Leitung Dekanat/ Dezernat/ Einrichtung**

mit der Bitte um Kenntnisnahme und Befürwortung durch die Leitung per Unterschrift auf Seite 3

➤ **Weiterleitung an zukünftige Stelle**

3. Zukünftige Stelle

Beschäftigungsbereich (z.B. Fakultät, Fachrichtung, Dezernat etc.):	
Vorgesetzte*r:	
Ansprechperson:	
Dienstliche Telefonnummer:	
Dienstliche E-Mail:	

Stellenausschreibung:	Wenn ja, Kennziffer: Nein
Beschäftigung als (z.B. Sekretär*in, Sachbearbeiter*in, etc.):	
Umfang Beschäftigung:	Vollzeit Teilzeit: %
Vertragslaufzeit:	Befristet Unbefristet
Eingruppierung:	
Finanzstelle:	
Fonds:	
Planstelle:	Wird von Dezernat P ausgefüllt!

Die Planstelle wird nach Eingang des Antrages im Dezernat Personal – Organisationsmanagement vergeben.

➤ **Weitergabe an Leitung Dekanat/ Dezernat/ Einrichtung**

mit der Bitte um Kenntnisnahme und Befürwortung durch die Leitung per Unterschrift auf Seite 3

4. Bemerkungen

Beispielsweise Einarbeitungszeit in dem neuen Bereich bzw. des/der Nachfolger*in in der vorherigen Einrichtung, usw.

Unterschrift Mitarbeiter*in

Ort

Datum

Unterschrift aktuelle*r Vorgesetzte*r

Ort

Datum

Unterschrift aktuelle Leitung (Dek., Dez., ZE)

Ort

Datum

Unterschrift zukünftige*r Vorgesetzte*r

Ort

Datum

Unterschrift zukünftige Leitung (Dek., Dez., ZE)

Ort

Datum