

Prozessschritt 1: Zuweisungsantrag beauftragen

Inhalt: Aufforderung im Falle einer zu besetzenden Stelle an das Institut bzw. die Fachgruppe, einen Zuweisungsantrag vorzubereiten.

Ergebnis: Aufforderung zur Vorbereitung des Zuweisungsantrages



Prozessschritt 2: Zuweisungsantrag schreiben

Inhalt: Der Zuweisungsantrag wird vom GD bzw. der Fachgruppe vorbereitet.

Ergebnis: vorbereiteter Zuweisungsantrag



Prozessschritt 3: Stelle mit der Entwicklungsplanung der TUB/Fakultät abgleichen

Inhalt: Es wird geprüft, ob die wieder zu besetzende Stelle in ihrer Ausrichtung der Entwicklungsplanung nicht widerspricht.

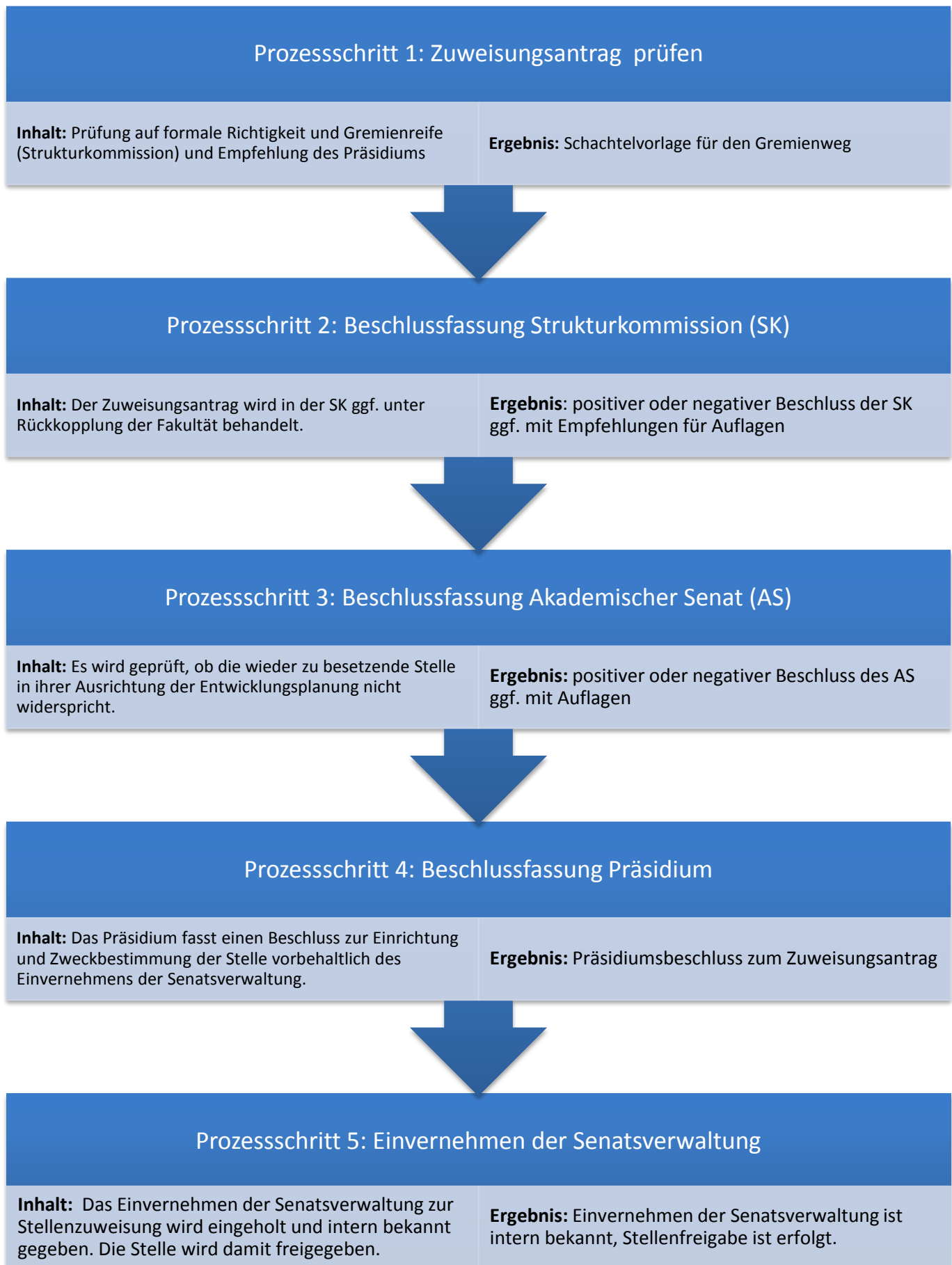
Ergebnis: Zuweisungsantrag



Prozessschritt 4: Beschlussfassung zum Zuweisungsantrag im Fakultätsrat

Inhalt: Der Fakultätsrat fasst einen Beschluss zum Zuweisungsantrag. Dieser wird an III PW geschickt.

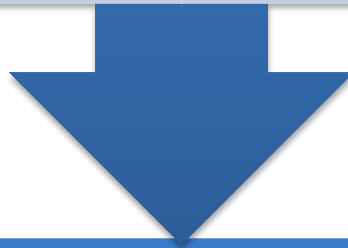
Ergebnis: Fakultätsratsbeschluss zum Zuweisungsantrag bei III PW



Prozessschritt 1: Antrag auf Stellenausschreibung prüfen

Inhalt: Prüfung auf formale und inhaltliche Richtigkeit ggf. unter Einbindung der Fakultät

Ergebnis: geprüfter Antrag auf Stellenausschreibung



Prozessschritt 2: Kostenvoranschläge einholen und Kostenübernahme klären

Inhalt: Einholen von Kostenvoranschlägen und bei Übersteigen der Budgetgrenze Klärung der Übernahme der Mehrkosten

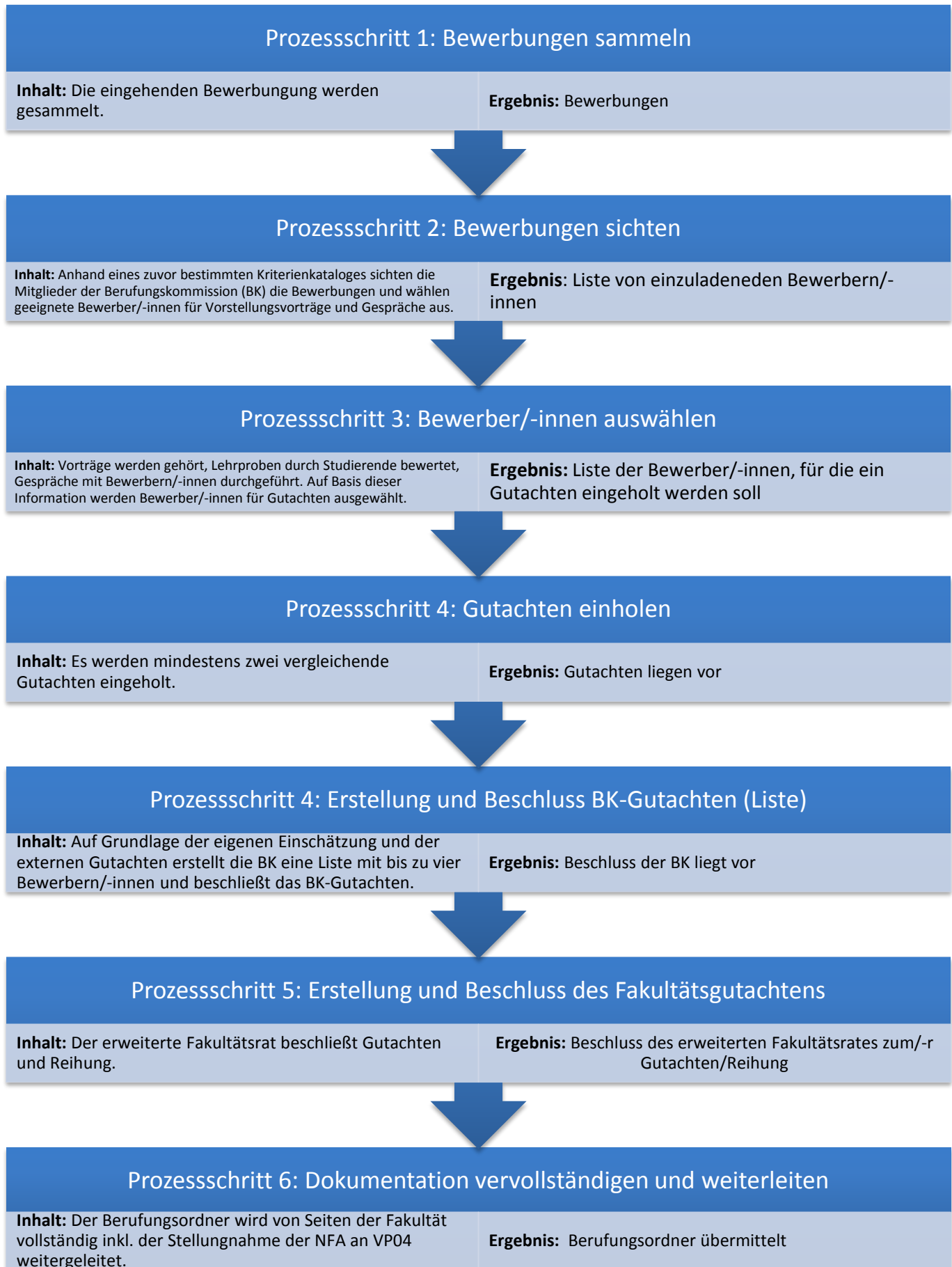
Ergebnis: geprüfte Kostenübernahme

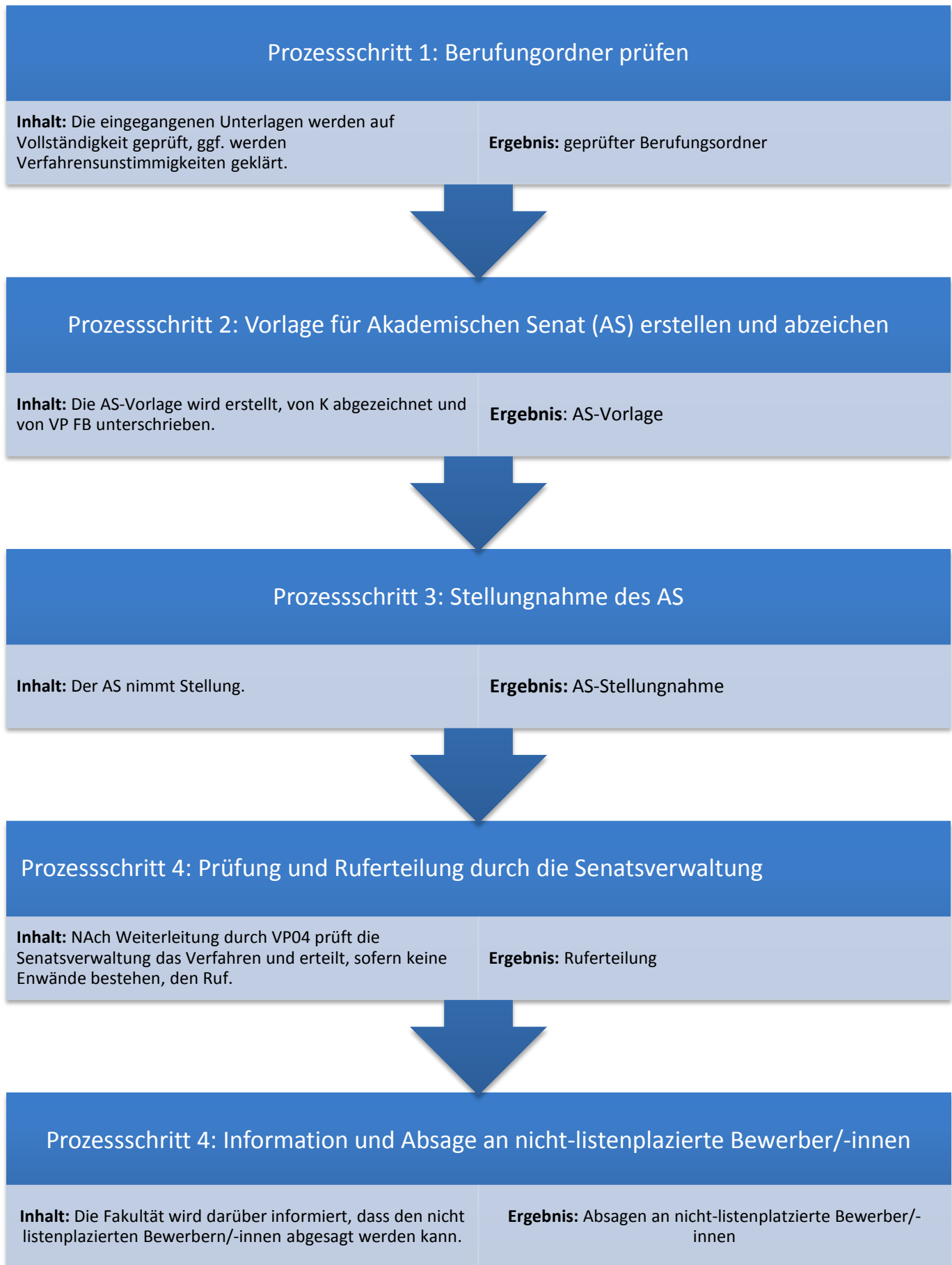


Prozessschritt 3: Stellenanzeige veröffentlichen

Inhalt: Die Stellenanzeige wird intern und extern veröffentlicht.

Ergebnis: Stelle ist ausgeschrieben





Prozessschritt 1: Berufene/-n informieren

Inhalt: Der/die Berufene erhält per Anschreiben Informationen zum Verfahren und hausintern erfolgt die Information aller relevanten Stellen über die Ruferteilung.

Ergebnis: Berufene/-r und hausinterne Stellen sind informiert.

Prozessschritt 2: Abstimmung und Ergänzung des Lehr- und Forschungskonzepts

Inhalt: Auf der Grundlage des Lehr- und Forschungskonzeptes werden die Berufungsverhandlungen vorbereitet, indem u.a. die Punkte Personal, Sachmittel, Räume und Flächen und Baumaßnahmen ergänzt werden.

Ergebnis: aktualisiertes Lehr- und Forschungskonzept, abgestimmte Ausstattungsforderung

Prozessschritt 3: Berufungsverhandlungen führen

Inhalt: Es nehmen der/die Berufene, P bzw VP SL, K, VP04, der/die Dekan/-in, der/die Fakultätsverwaltungsleiter/-in, ggf. der die GD des Instituts sowie ggf. ein/-e Vertreter/-in des/-r Kooperationspartners/-in teil.

Ergebnis: protokolliertes Verhandlungsergebnis und Angebot über persönliche Bezüge

Prozessschritt 4: Protokoll verteilen

Inhalt: Das Protokoll wird mit dem Angebot über persönliche Bezüge an den/die Berufene/-n verschickt, alle relevanten internen Stellen werden diesbezüglich informiert.

Ergebnis: Informationen verteilt

Prozessschritt 4: Bestätigung durch Fakultätsrat und Fachabteilungen

Inhalt: Sach- und Personalausstattung werden durch den Fakultätsrat bzw. den/die dekan/-in und die Fachabteilungen bestätigt.

Ergebnis: Zustimmende Voten der Fakultät und der Fachabteilungen

Prozessschritt 5: Zuweisungsschreiben erstellen und versenden

Inhalt: Das endgültige Zuweisungsschreiben wird nach Schlusszeichnung durch K und P/VP FB an den/die Berufene/-n und die Fakultät geschickt, interne Stellen darüber informiert.

Ergebnis: Zuweisungsschreiben

Prozessschritt 6: Rufannahme/-ablehnung intern bekanntgeben

Inhalt: Alle relevanten Stellen werden über die Rufannahme informiert, den weiteren Listenplazierten wird abgesagt. Bei Rufablehnung entscheidet der Fakultätsrat zum weiteren Verfahren.

Ergebnis: Rufannahme/-ablehnung

Prozessschritt 1: Berufene/-n kontaktieren

Inhalt: Der/die Berufene wird kontaktiert, um mit noch nicht vorhandenen notwendigen Unterlagen die Personalakte zu vervollständigen.

Ergebnis: vollständige Unterlagen

Prozessschritt 2: Dienstvertrag/Ernennungsurkunde erstellen

Inhalt: Die Erstellung und Unterzeichnung des Dienstvertrages bzw. Erstellung der Ernennungsurkunde und Unterzeichnung des Empfangsbekennnisses werden durchgeführt. Im Falle von Beamten/-innen erfolgt die Vereidigung.

Ergebnis: Ernennungsurkunde ausgehändigt/
Dienstvertrag unterschrieben

Prozessschritt 3: Dateneingabe und Dienstantrittsbestätigung durchführen

Inhalt: Die notwendigen Daten werden in LOGA eingegeben und der Dienstantritt wird durch die Fakultät bestätigt.

Ergebnis: Dienstantritt bestätigt

Prozessschritt 4: Einweisungsschreiben und Merkblätter/Vorschriften aushändigen

Inhalt: Mittels Einweisungsschreiben und der quitierten Übergabe entsprechender Merkblätter und Vorschriften erfolgt die abschließende Pflichtenübertragung.

Ergebnis: Das Beschäftigungsverhältnis ist gegründet