



Beachten Sie Bitte: [FAQ \(Ausfüllhinweise\)](#) / [Erklärvideo](#)

### **I. Angaben zur Beschäftigungsstelle**

1. Beschäftigungsstelle:
2. Fakultät/Fachbereich/Abteilung/Stabsstelle/Zentrale Einrichtungen:
3. Name der ressourcenverantwortlichen / antragstellenden Person:
4. E-Mail der ressourcenverantwortlichen / antragstellenden Person:
5. Name der vorgesetzten Person (Führungskraft):
6. E-Mail der vorgesetzten Person (Führungskraft):
7. Für Rückfragen: Name einer Kontaktperson:
8. Für Rückfragen: Telefonnummer einer Kontaktperson:
9. Für Rückfragen: E-Mail einer Kontaktperson:
10. [E-Mail](#) der Personalsachbearbeitung:

### **II. Angaben zur zu beschäftigenden Person**

11. Name, Vorname\*:
12. Geburtsdatum:

\* entsprechend Immatrikulationsbescheinigung

### **III. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis**

*Bitte zuerst die Personalkategorie in dem DropDown unter Punkt 13. auswählen und dann auf den Ausführen Button klicken*

13. Art des Beschäftigungsverhältnisses:

14. Beschäftigung vom:
15. bis zum:
16. Arbeitszeit:

#### IV. Angaben zur Finanzierung

	Finanzierungsquelle	Kostenstelle / PSP-Element	Finanzierungsanteil
17a.			
17b.			
17c.			
17d.			
17e.			
17f.			<b>Summe:</b>

18. Name des Drittmittel Projektes:

#### V. Beigefügte Anlagen

*Bitte die Dokumente (z.B. Erklärungsbogen unterschrieben als Scan) der E-Mail an den Personalservice als Anlage/Scan dem Antrag anfügen.*

#### VI. Bemerkung

*Gibt es noch etwas was Sie uns mitteilen wollen? Über das Textfeld VI. Bemerkung können Sie den E-Mail-Text an die Personalabteilung anpassen.*

#### VII. Workflow starten (Weiterleitung des Antrages per E-Mail)

Ist eine Freigabe durch eine ressourcensteuernde Stelle (z.B. Fachbereichs-/Fakultätsverwaltung) erforderlich?

Ja                  Nein

#### VIII. Info an Drittmittelmanagement (Personalservice)

*Die Information an das Drittmittelmanagement erfolgt durch den Personalservice.*

Personalnummer: