



## Information zum neuen Stellenbesetzungsprozess (Workflow)

Im Rahmen des neuen Stellenbesetzungsverfahrens an der UHH wird der Vorgang der Stellenbesetzung in einem einheitlichen Prozess vom Personalservice koordiniert.

Antragsstellende müssen nur einen Antrag stellen, mit dem Sie die Ausschreibung bzw. einen Ausschreibungsverzicht sowie die Stellenbesetzung beantragen. Im Rahmen des elektronischen Workflows durchläuft der Antrag alle erforderlichen Wege in der Personalabteilung, ohne dass die zuständigen Bereiche gesondert kontaktiert werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass dieses Stellenbesetzungsverfahren derzeit nicht für studentische Beschäftigungsverhältnisse gilt.

Der folgende "Fahrplan" soll Sie bei der Antragsstellung unterstützen:

### 1. Antragsteller:in

- Die Antragsteller:in füllt das Formular aus.
- Bitte als **Ressourcenverantwortliche Person** immer die Fachbereichsreferent:in eintragen. (Wenn die Fachbereichsreferent:innen selbst die Antragsteller:innen sind, tragen sie die Sprecher:innen als Ressourcenverantwortliche Person ein.)
- Unter **Ressourcensteuerung/ Ressourcenmanagement** bitte Frau Jelena Buzuk als "Ansprechpartner:in Fakultät" eintragen. Im Falle einer ausschließlichen Drittmittelverwendung wird hier jedoch die Projektleiter:in eingetragen!
- Die Auftragsmail der/des Vorgesetzten bzw. Kontierungsobjektverantwortlichen ist dem Antrag als Anhang beizufügen. Benötigt wird ein Dokument, aus dem der Wille der/des Kontierungsobjektverantwortlichen hervorgeht.
- Mittels "*Antrag stellen*" wird der Antrag zur Vorprüfung an die Koordinator:in in der Präsidialverwaltung weitergeleitet.

### 2. Koordinator:in in der Präsidialverwaltung

- Die Koordinator:in in der Präsidialverwaltung führt die Vorprüfung durch.
- Ggf. holt die Koordinator:in per Workflow Dokumente oder Korrekturen bei der Antragsteller:in ein.
- Anschließend leitet die Koordinator:in den geprüften Vorgang an die Fachbereichsreferent:in (bzw. die Ressourcenverantwortliche Person) weiter.

### 3. Ressourcenverantwortliche Person

#### a. Fachbereichsreferent:in

- Die Fachbereichsreferent:in prüft und dokumentiert den Vorgang.
- Im Falle von Landesmitteln leitet die Fachbereichsreferent:in den Vorgang mittels der Schaltfläche "*Aufgabe übertragen*" an die Fachbereichssprecher:in mit der Bitte um Genehmigung weiter.

- Im Falle von Drittmitteln dokumentiert die Fachbereichsreferent:in den Vorgang und gibt ihn mittels "*Aufgabe abschließen*" frei. Der Vorgang wird dann automatisch an die Projektleiter:in (Ressourcensteuerung) weitergeleitet.

**b. Fachbereichssprecher:in**

- Die Fachbereichssprecher:in gibt den Vorgang mittels der Schaltfläche "*Genehmigen*" und "*Aufgabe abschließen*" frei. Der Vorgang wird damit zugleich an die Ressourcensteuerung weitergeleitet: bei Landesmitteln an die Ansprechpartner:in der Fakultätsverwaltung bzw. bei Drittmitteln an die Projektleiter:in.

**4. Ressourcensteuerung**

- Frau Jelena Buzuk als Ansprechpartnerin in der Fakultätsverwaltung erhält den Antrag per Workflow und bearbeitet ihn entweder selbst oder delegiert ihn an die Kolleg:innen.
- Nach Prüfung der Stellenangaben und Einholung der Freigaben seitens Finanzen, Verwaltungsleitung und Dekanat wird der Antrag von der Ansprechpartner:in in der Fakultätsverwaltung an die Koordinator:in in der Präsidialverwaltung weitergeleitet.

Weitere Informationen zum neuen Stellenbesetzungsverfahren finden Sie im KUS-Portal:  
[www.kus.uni-hamburg.de/themen/personalservice/personaleinstellung-weiterbeschaeftigung/stellenbesetzungsverfahren](http://www.kus.uni-hamburg.de/themen/personalservice/personaleinstellung-weiterbeschaeftigung/stellenbesetzungsverfahren)