

ANTRAG ZUR DURCHFÜHRUNG EINER PERSONALMASSNAHME TARIFBESCHÄFTIGTE / BEAMT*INNEN



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Achtung: Die Personalmaßnahme kann nur bearbeitet werden, wenn das Formular vollständig ausgefüllt ist und alle nötigen Anlagen beigefügt sind.

Antrag für Personengruppe:

Tarifbeschäftigte*r

Beamte*r

ANGABEN ANTRAGSTELLER*IN

Bezeichnung Organisationseinheit: _____

Kostenstelle: _____

Nachname _____

Vorname: _____

E-Mail: _____

Tel: _____

DATEN ZUR PERSON

Titel _____

Staatsangehörigkeit _____

Nachname _____

Geburtsdatum _____

Vorname _____

PERSONALMASSNAHMEN

Neueinstellung

Wiedereinstellung

Weiterbeschäftigung

Zeitraum der
Personalmaßnahme von

unbefristet

befristet

BESCHÄFTIGUNG

Beschäftigungsart

ORGANISATORISCHE ZUGEHÖRIGKEIT

Kostenstelle (9-stellig)

Die Person hat/übernimmt für die angegebene
Kostenstelle die Kostenstellenverantwortung

WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT

Stunden

ANTRAG ZUR DURCHFÜHRUNG EINER PERSONAL- MASSNAHME TARIFBESCHÄFTIGTE / BEAMT*INNEN



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

FINANZIERUNG

Nr.	PSP-Element (23-stellig) / Kostenstelle (9-stellig)	Zeitraum		Stunden
		Von	Bis	
1	- - - -			
2	- - - -			
3	- - - -			
4	- - - -			

BEI VERTRETUNG / NACHFOLGE

Art der Vertretung bzw. Nachfolge

Bisherige bzw. zu vertretende Person Nachname

Vorname

SONSTIGE ANMERKUNGEN

UNTERSCHRIFT

Personalverantwortliche*r

Unterschrift

Datum

Name in Druckschrift

Budgetverantwortliche*r

Zu Nr.1

Zu Nr.2

Zu Nr.3

Zu Nr.4

Unterschriften zu den
oben angegebenen
Finanzierungen

Name in Druckschrift

AUSZUFÜLLEN DURCH ABTEILUNG 41

Per.-Nr.: _____

SB: _____

MA-Kreis: _____

SIS-Key: _____

Anmerkung Abt. 41 _____

AUSZUFÜLLEN DURCH SACHGEBIET 44.1

Planstelle _____

Ggfs. Planstelle 2 _____

Datum / Unterschrift _____

Anmerkung SG 44.1 _____

AUSZUFÜLLEN DURCH ABTEILUNG 61

Finanzierungsbestätigung (Freigabe mit Datum und Unterschrift)

Zu 1. _____

Zu 2. _____

Zu 3. _____

Zu 4. _____

Anmerkung Abt.61 _____