

An die Technische Universität München <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 1, Referat 12 <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 21 <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 22 <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 8, Referat 82 <input type="checkbox"/> Servicebüro/Verwaltung d. Fakultät für mit Anlagen	Beschäftigungsdienststelle (genaue Bezeichnung des Instituts/Lehrstuhls/Fachgebiets, der Betriebs- oder Verwaltungseinheit): Für Rückfragen steht zur Verfügung: Frau/Herr Telefon-Nr. E-Mail
<input type="checkbox"/> Einstellungsvorschlag <input type="checkbox"/> Weiterbeschäftigungsvorschlag	

1. Wichtige Vorbemerkungen und Hinweise

Der Beschäftigungsdienststelle und der Bewerberin/dem Bewerber sind bekannt, dass für die rechtsverbindliche Ausgestaltung des beabsichtigten Beschäftigungsverhältnisses die Personalverwaltungen der jeweiligen Standorte der Technischen Universität München zuständig sind. Von der Lehrstuhlleitung/Vom Institutsvorstand etc. dürfen deshalb nur Einstellungsvorverhandlungen geführt werden. Dieser Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsvorschlag enthält deshalb noch keine rechtsverbindliche Zusicherung für ein Beschäftigungsverhältnis mit der Technischen Universität München. Der Arbeitsvertrag wird mit dem Freistaat Bayern abgeschlossen, der hierbei allein durch die im Auftrag des Präsidenten - für den Personenkreis der wissenschaftlich Beschäftigten - bzw. des Kanzlers - für den Personenkreis der nichtwissenschaftlich Beschäftigten - handelnden Personalstellen der Technischen Universität München vertreten wird. Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages mit nichtwissenschaftlichen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern muss außerdem der örtlich zuständige Personalrat nach dem Bayer. Personalvertretungsgesetz beteiligt werden. **Einstellungsvorschläge** sind **sofort nach Abschluss der Einstellungsvorverhandlungen**, mindestens aber vier Wochen vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme, **Verlängerungsvorschläge mindestens aber vier Monate** vor der beabsichtigten Weiterbeschäftigung, den für den Hochschulstandort zuständigen Personalverwaltungen vorzulegen. Personen, deren Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis endet, sind verpflichtet, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden (§ 38 Abs. 1 SGB III). Nur durch das Einhalten der o.g. Frist kann diese Meldepflicht vermieden werden.

2. Außerdem sind der Beschäftigungsdienststelle und der Bewerberin/dem Bewerber bekannt, dass

- die Arbeitsaufnahme vor Abschluss des Arbeitsvertrages nicht erfolgen darf. Bei der Beschäftigung einer Bewerberin/eines Bewerbers vor Abschluss eines Vertrages oder der Beschäftigung entgegen dem Arbeitsvertrag können Haftungsansprüche gegen die/den Verantwortliche/n entstehen,
- der Einstellungsvorschlag keinen Anspruch auf Eingruppierung in der vorgeschlagenen Entgeltgruppe begründet und dass die Eingruppierung von der Personalverwaltung auf der Grundlage des Vordruckes „Feststellung der Entgeltgruppe“ vorgenommen wird,
- ihr/ihm nach Arbeitsaufnahme nur Tätigkeiten übertragen werden dürfen, die der im Arbeitsvertrag festgelegten Eingruppierung entsprechen,
- ein der Personalverwaltung vorgelegter Weiterbeschäftigungsvorschlag noch keinen Anspruch auf Vertragsverlängerung begründet.

3. Besondere Hinweise für befristete Arbeitsverhältnisse

Zur wirksamen Befristung eines Arbeits- und Dienstverhältnisses bedarf es einer eigenen sachlichen Rechtfertigung. Für die entsprechende Gestaltung befristeter Verträge sind die maßgeblichen Befristungstatbestände unbedingt mitzuteilen. Auf der Seite 3 dieses Vordruckes sind die wichtigsten Befristungsgründe unter den Ziffern 8.1 – 8.3 zusammengefasst dargestellt. Sind mehrere Gründe für die Befristung maßgebend, sind diese darzulegen.

4. Allgemeine Hinweise zur Gewährung von Umzugskosten und Trennungsgeld

Bei Umzügen aus Anlass der Einstellung ist im Regelfall keine Umzugskostenvergütung mehr zuzusagen. Die Möglichkeit zur Zusage aus Anlass der Einstellung besteht nur noch, wenn nach vorheriger Feststellung an der Einstellung ein besonderes dienstliches Interesse besteht, d.h. die Einstellung würde bei Nichterteilung der Umzugskostenzusage scheitern und vergleichbare qualifizierte Bewerber stehen nachweislich am Dienstort München und Umgebung nicht oder nicht ausreichend zur Verfügung. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass mit der/dem Einstellenden ein Vertrag mit einer Dauer von mindestens zwei Jahren abgeschlossen wird. Der Antrag auf Zusage der Umzugskostenvergütung ist so rechtzeitig zu stellen, dass die jeweils zuständige Zentralabteilung das besondere dienstliche Interesse vor dem Einstellungsstermin feststellen kann. Eine ansonsten erteilte Zusage wäre unwirksam. Eine Zusage nach erfolgtem Umzug ist nicht möglich.

Mit dieser Zusage ist die Gewährung von Trennungsgeld verbunden, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen.

Die Verbuchung aller Kosten erfolgt aus der Verbuchungsstelle des Gehalts.

Das erforderliche Antragsformular ist im Internet im Formulararchiv unter https://portal.mytum.de/archiv/form_personal (Stichwort „Umzugskosten“) abrufbar.

5. Angaben zum beabsichtigten Beschäftigungsverhältnis

Frau/Herr			
geboren am		Staatsangehörigkeit	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort)			
soll ab	<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet bis	Begründung erforderlich – siehe Seite 3
<input type="checkbox"/> vollbeschäftigt	<input type="checkbox"/> mit der Hälfte	<input type="checkbox"/> mit wöchentlich	
als	in Entgeltgruppe		eingestellt / weiterbeschäftigt werden.
Nach Arbeitsaufnahme dürfen nur Tätigkeiten übertragen werden, die der im Arbeitsvertrag festgelegten Eingruppierung entsprechen. Andernfalls können unter Umständen Haftungsansprüche gegen die/den Verantwortliche/n entstehen.			
<input type="checkbox"/> Die Arbeitszeit soll abweichend von der Fünf-Tage-Woche festgelegt werden auf _____ Tage. Bitte genaue Festlegung der Tage: <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr			
<input type="checkbox"/> tariflich vorgesehene Probezeit	<input type="checkbox"/> verkürzte Probezeit von _____ Monaten Begründung:		
Erhalten Sie aktuell ein Stipendium der TUM oder einer anderen Bildungseinrichtung?		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Es bestand/besteht bereits ein Beschäftigungsverhältnis an der TUM als:			
<input type="checkbox"/> Beschäftigte/r	<input type="checkbox"/> wissenschaftliche Hilfskraft	<input type="checkbox"/> studentische Hilfskraft	
<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	<input type="checkbox"/> wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in		

6. Verrechnung – genaue Angaben zwingend erforderlich

<input type="checkbox"/> Drittmittel	Kapitel	Titel	FondsNr.	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> sonstige Mittel	Kapitel	Titel	FondsNr.	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> Planstelle Nr.				
<input type="checkbox"/> Es handelt sich hierbei um eine Ersatzeinstellung für folgende/n Altersteilzeitarbeitnehmer/in:				
Es wird bestätigt, dass bei einer Beschäftigung zu Lasten von Dritt- und sonstigen Mitteln diese zur Abdeckung aller anfallenden Personalkosten einschließlich Zuwendung, Urlaubsgeld, Zulagen etc., Arbeitgeberanteile Sozialversicherung und Zusatzversorgung sowie der unter Umständen anfallenden Umzugskostenvergütung/Trennungsgeld für den gesamten Vertragszeitraum ausreichend zur Verfügung stehen.				

7. Lehrverpflichtung gemäß § 4 Lehrverpflichtungsverordnung (LUFV) bei wissenschaftlichen Beschäftigten, soweit nicht aus Drittmitteln oder Prüfamteinnahmen verrechnet

<p>Die Lehrverpflichtungsstunden sind nur in folgenden Fällen anzugeben:</p> <p><input type="checkbox"/> Die/Der Obenbenannte soll als Lehrkraft für besondere Aufgaben beschäftigt werden und hat eine Lehrverpflichtung im Umfang von wöchentlich _____ Lehrveranstaltungsstunden zu erfüllen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7 und 8b LUFV).</p> <p><input type="checkbox"/> Die/Der Obenbenannte soll befristet als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in beschäftigt werden und hat abweichend von den bei Vollbeschäftigung vorgesehenen 5 Lehrveranstaltungsstunden eine reduzierte Lehrverpflichtung im Umfang von wöchentlich _____ (mindestens jedoch zwei) Lehrveranstaltungsstunden zu erfüllen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8c Satz 2 LUFV).</p> <p>Eine Reduzierung ist nur in besonderen Fällen und nur dann möglich, wenn ihr/ihm auch Aufgaben übertragen werden, die auch der Vorbereitung einer Promotion förderlich sind (ausführliche Begründung auf Beiblatt erforderlich).</p> <p>Hinweis: Die Hochschule geht davon aus, dass von der Reduzierung äußerst restriktiv Gebrauch gemacht wird.</p>
--

8. Begründung für ein befristetes Arbeitsverhältnis

8.1 Bei wissenschaftlichen Beschäftigten nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Hinweis:
Die Befristung von Arbeitsverträgen mit wissenschaftlichem Personal, das nicht promoviert ist, ist bis zu einer Dauer von sechs Jahren zulässig. Nach abgeschlossener Promotion ist eine Befristung bis zu einer Dauer von sechs Jahren, im Bereich der Medizin bis zur Dauer von neun Jahren zulässig; die zulässige Befristungsdauer verlängert sich in dem Umfang, in dem Zeiten einer Befristung ohne Promotion und Promotionszeiten ohne Beschäftigung zusammen weniger als sechs Jahre betragen haben. Auf diese Befristungsdauer sind alle befristeten Arbeitsverhältnisse mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit, die mit einer deutschen Hochschule oder einer staatlichen oder überwiegend staatlich finanzierten Forschungseinrichtung i.S.d. § 5 WissZeitVG abgeschlossen wurden, sowie entsprechende Beamtenverhältnisse auf Zeit und Privatdienstverträge nach § 3 WissZeitVG anzurechnen. Angerechnet werden auch befristete Arbeitsverhältnisse, die nach anderen Rechtsvorschriften abgeschlossen wurden.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Der/Die Arbeitnehmer/in ist nicht promoviert (§ 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG). |
| <input type="checkbox"/> | Der/Die Arbeitnehmer/in ist promoviert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 WissZeitVG). |

8.2 Bei wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Beschäftigten nach § 2 Abs. 2 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

<input type="checkbox"/>	Die/Der Beschäftigte wird überwiegend aus Drittmitteln finanziert, die für eine bestimmte Aufgabe und Zeitdauer bewilligt sind, und überwiegend der Zweckbestimmung dieser Mittel entsprechend beschäftigt.
	Name des Drittmittelprojekts
	genaue Beschreibung der zeitlich/sachlich begrenzten Aufgabenstellung

8.3 Bei wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Beschäftigten nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)

<input type="checkbox"/>	Erstmalige Einstellung der/des Beschäftigten beim Freistaat Bayern bis zur Dauer von zwei Jahren ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes (§ 14 Abs. 2 TzBfG). Eine frühere Beschäftigung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers beim Freistaat Bayern, die mehr als drei Jahre zurückliegt, steht dem wirksamen Abschluss eines neuen befristeten Arbeitsvertrages nicht entgegen.
<input type="checkbox"/>	Der Bedarf an der Arbeitsleistung besteht nur vorübergehend (§ 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG).
	genaue Beschreibung der zeitlich/sachlich begrenzten Aufgabenstellung
<input type="checkbox"/>	Das Forschungsprojekt ist auf die vorgesehene Vertragsdauer beschränkt (bei Tätigkeit in einem Forschungsprojekt).
<input type="checkbox"/>	Die/der Beschäftigte wird zur Vertretung einer/eines anderen Arbeitnehmerin/Arbeitnehmers beschäftigt (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG) wegen
	<input type="checkbox"/> Elternzeit/Sonderurlaub <input type="checkbox"/> Mutterschutz <input type="checkbox"/> Arbeitszeitreduzierung <input type="checkbox"/> Freistellung <input type="checkbox"/> Erkrankung <input type="checkbox"/> Rente auf Zeit <input type="checkbox"/> Sonstiges:
	von Frau/Herrn
<input type="checkbox"/>	Die Befristung erfolgt zur Erprobung (§ 14 Abs. 1 Nr. 5 TzBfG).
<input type="checkbox"/>	sonstige besondere (sachliche oder in der Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers liegende) Gründe

9. Anlagen

9.1 Für die erstmalige Einstellung der Bewerberin/des Bewerbers sind folgende Unterlagen beigefügt:

<input type="checkbox"/> Feststellung der Entgeltgruppe <input type="checkbox"/> Personalfragebogen mit Lichtbild <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Verfassungstreue <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Scientology-Organisation <input type="checkbox"/> amtliches Führungszeugnis <input type="checkbox"/> Nachweis/e über frühere Beschäftigungen im Hochschul- und Forschungsbereich (Arbeitsverträge etc.) <u>außerdem bei nichtwissenschaftlichen Beschäftigten:</u> <input type="checkbox"/> Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung <input type="checkbox"/> Beiblatt zum Einstellungsvorschlag <u>außerdem bei wissenschaftlichen Beschäftigten:</u> <input type="checkbox"/> Hinweis zur Beitragspflicht (VBL) <input type="checkbox"/> Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung	<input type="checkbox"/> Hochschulabschlusszeugnisse und -urkunden <input type="checkbox"/> Promotionsurkunde <input type="checkbox"/> Approbationsurkunde <input type="checkbox"/> Ausbildungszeugnis/se <input type="checkbox"/> Schulabschlusszeugnis/se <input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> <u>außerdem bei Staatsangehörigen aus den EU-Mitgliedsstaaten:</u> <input type="checkbox"/> gültiger Personalausweis/Pass <input type="checkbox"/> gültige Arbeitsgenehmigung (<u>nur</u> bei nichtwiss. Beschäftigten mit kroatischer Staatsangehörigkeit) <u>bei allen anderen ausländischen Beschäftigten:</u> <input type="checkbox"/> gültiger Aufenthaltstitel mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme
--	--

9.2 Zur Vorlage an das Landesamt für Finanzen – Bezügestelle Arbeitnehmer – sind bei der erstmaligen Einstellung folgende Unterlagen beigefügt:

<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsausweis <input type="checkbox"/> Angabe zur Krankenversicherung/Mitgliedsbescheinigung <input type="checkbox"/> Nachweise zum Personenstand (ggf. Heiratsurkunde etc.) <input type="checkbox"/> ggf. Befreiungsbescheinigung der Rentenversicherung und grüne Befreiungskarte <input type="checkbox"/> Kindergeldantrag einschließlich Nachweise (Geburtsurkunde, Schulbesuchsbescheinigung) <input type="checkbox"/> Antrag auf vermögenswirksame Leistungen einschließlich Kopie des Vertrages <input type="checkbox"/> Antrag auf Fahrtkostenzuschuss mit amtl. Kostennachweis <input type="checkbox"/> Nachweis/e über frühere Beschäftigungen im öffentlichen Dienst <input type="checkbox"/> Nachweis über Wehr-/Zivildienst <input type="checkbox"/> Nachweis über frühere Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ergänzen.

Der Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters befindet sich im Bereich			
<input type="checkbox"/> Garching	<input type="checkbox"/> Innenstadt/Stammgelände	<input type="checkbox"/> Weihenstephan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gebäudeteil:	<input type="checkbox"/> Raumnummer:		

10. Ergänzende Hinweise zur Datenerfassung und Datenpflege im Rahmen des Personal- und Stellenverwaltungssystems SAP/R3 Modul HR

Die für den jeweiligen Hochschulstandort zuständigen Personalverwaltungen der Technischen Universität München erledigen die ihr zugewiesenen Aufgaben im Bereich der Stellen- und Personalverwaltung, Mittelbewirtschaftung und Controlling sowie der damit zusammenhängenden statistischen Auswertungen mit Unterstützung des DV-Personal- und Stellenverwaltungssystems SAP/R3 (Modul HR). Ihre für die Personalbetreuung notwendigen Daten werden deshalb für das DV-System SAP/R3 erfasst und gespeichert. Außerdem erhält das Landesamt für Finanzen München zur Aufnahme der Entgelt- und Besoldungszahlung die notwendigen Daten. Interne Stellen der Hochschulverwaltung erhalten – soweit dies zur Aufgabenerledigung notwendig ist (z.B. zur Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses, Beschäftigtenlisten, Hochschulstatistiken etc.) – ebenfalls auszugsweise personenbezogene Daten.

Von den Vorbemerkungen und Hinweisen unter Ziffer 1 sowie vom Infoblatt zur Entgeltsystematik – Stufenfestsetzung wurde Kenntnis genommen. Die Richtigkeit der Angaben wird versichert.

- München
- Garching
- Weihenstephan, den

.....
Unterschrift Bewerber/in

.....
Unterschrift Instituts-/Lehrstuhl-/Abteilungsleitung/Geschäftsführer/in

7. Bewerbungsunterlagen der/des Ausgewählten und der internen und schwerbehinderten Bewerber/innen ¹

8. Begründung der Auswahlentscheidung bei Nichtberücksichtigung interner oder schwerbehinderter Bewerber/innen ¹

9. Sofern „förderliche Zeiten“ für die Stufenfestsetzung berücksichtigt werden, ist eine Begründung unter Angabe des genauen Zeitraums (Erfordernis der Personalgewinnung, vgl. Infoblatt zur Entgeltsystematik – Stufenfestsetzung unter II. Buchstabe a) Ausnahme Nr. 4) erforderlich.

¹ der Personalrat kann in Einzelfällen zusätzliche Unterlagen anfordern