

| | |
|--|---|
| 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 der Ziffer 7 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 | |
| als | in Entgeltgruppe | eingestellt / weiterbeschäftigt werden. | |
| <p>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.</p> | | | |

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vollzeit (100 %) | <input type="checkbox"/> im Umfang von 50 % | <input type="checkbox"/> Stunden/Woche |
| <input type="checkbox"/> von der Fünf-Tage-Woche abweichende Festlegung auf Tage, und zwar: <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr | | |
| ggf. abweichende Arbeitszeit von - bis | <input type="checkbox"/> Vollzeit (100 %) | <input type="checkbox"/> im Umfang von 50 % <input type="checkbox"/> Stunden/Woche |
| <input type="checkbox"/> von der Fünf-Tage-Woche abweichende Festlegung auf Tage, und zwar: <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr | | |

| | | |
|---|---|--|
| 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

| | | | | |
|-------------------|-------------------------|---------------|--------------|--------------------------------|
| (bitte auswählen) | PlanstellenNr./FondsNr. | Kapitel/Titel | Kostenstelle | ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang |
| (bitte auswählen) | PlanstellenNr./FondsNr. | Kapitel/Titel | Kostenstelle | ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang |
| (bitte auswählen) | PlanstellenNr./FondsNr. | Kapitel/Titel | Kostenstelle | ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang |

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Es handelt sich hierbei um ein Marie S.-Curie Projekt (bitte Grant Agreement, Guide for Applicants und das entsprechende MSCA Work Programme in Kopie beifügen). |
|--|

| |
|---|
| 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. Begründung für ein befristetes Arbeitsverhältnis

Befristung 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 |

8. Anlagen

8.1 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 <u>bei allen anderen ausländischen Beschäftigten:</u> <input type="checkbox"/> gültiger Aufenthaltstitel mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme |
|--|---|

8.2 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: | |

9. 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