

# Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsvorschlag für wissenschaftliche Beschäftigte und Lehrkräfte für besondere Aufgaben



Für die möglichst einwandfreie  
Funktion des Formulars:  
1. Download aus Dienstleistungs-  
kompass/ Formulararchiv und  
2. öffnen im Adobe Reader

<input type="checkbox"/> Über das School Office / Verwaltung d. TUM School of mit Anlagen an die Technische Universität München <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 21, München <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 22, München <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 23, Garching <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 24, Weihenstephan	Beschäftigungsstelle (nur falls bekannt: Org.-Einheit-Nr. 3000 )
	TUM School of
	Department
	Lehrstuhl/Professur/Einrichtung/Abteilung
<input type="checkbox"/> <b>Einstellungsvorschlag</b> <input type="checkbox"/> <b>Weiterbeschäftigungsvorschlag</b>	Für Rückfragen steht zur Verfügung: Frau/Herr _____ Telefon-Nr. _____ E-Mail _____

## 1. Wichtige Vorbemerkungen und Hinweise

**Einstellungsvorschläge** sind **sofort nach Abschluss der Einstellungsvorverhandlungen**, mindestens aber sechs Wochen vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme der Personalabteilung vorzulegen.

**Verlängerungsvorschläge** sind der Personalabteilung **mindestens vier Monate** vor der beabsichtigten Weiterbeschäftigung vorzulegen, um eine Meldepflicht bei der Agentur für Arbeit zu vermeiden. Eine Arbeitsaufnahme vor Abschluss des Arbeitsvertrages darf nicht erfolgen.

Der Einstellungsvorschlag begründet keinen Anspruch auf Eingruppierung in der vorgeschlagenen Entgeltgruppe.

Die Eingruppierung wird von der Personalabteilung auf der Grundlage des Vordruckes „Feststellung der Entgeltgruppe“ vorgenommen.

Aus Anlass der Einstellung wird im Regelfall keine Umzugskostenvergütung zugesagt. Weitere Hinweise siehe im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort „Umzugskosten“ (<https://portal.mytum.de/kompass/index/kompass/personalwirtschaft/umzugskosten>).

## 2. Angaben zum beabsichtigten Beschäftigungsverhältnis

Frau/Herr (Name, Vorname)		geboren am	Staatsangehörigkeit s. Checksheet (Anlage)	
soll ab	<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet bis	Vertragsdauer mindestens zwei Jahre, sonst Begründung s. Seite 3	
als	in Entgeltgruppe <input type="checkbox"/> E 13 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> eingestellt werden.		<input type="checkbox"/> weiterbeschäftigt werden.		
Es besteht/bestand bereits ein Beschäftigungsverhältnis an der TUM als:		<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> wissenschaftliche Hilfskraft <input type="checkbox"/> studentische Hilfskraft		
<input type="checkbox"/> Beschäftigte/r <input type="checkbox"/> wissenschaftliche/r Beschäftigte/r <b>Bei Weiterbeschäftigung ohne Unterbrechung:</b> <input type="checkbox"/> <b>Die auszuübende Tätigkeit bleibt gleich.</b> Die bisherige Tätigkeitsbeschreibung/Feststellung der Entgeltgruppe gilt fort. <input type="checkbox"/> <b>Die auszuübende Tätigkeit ändert sich.</b> Eine <b>neue</b> Tätigkeitsbeschreibung/Feststellung der Entgeltgruppe liegt bei.				
<input type="checkbox"/> Die/der Einzustellende erhält neben dem Beschäftigungsverhältnis zusätzlich ein Stipendium der TUM (nicht einer externen Einrichtung). Bitte Stipendienbescheid der TUM in Kopie beifügen.				
<input type="checkbox"/> Vollzeit (100 %)	<input type="checkbox"/> im Umfang von	% bzw.	h/Woche	Beim Umfang < 50% Begründung erforderlich. Bei Qualifizierungsbefristungen sind mind. 11 h/Woche erforderlich.
<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	%	<input type="checkbox"/> h/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		
Der überwiegende Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters befindet sich in:				
<input type="checkbox"/> München	<input type="checkbox"/> Garching	<input type="checkbox"/> Weihenstephan	<input type="checkbox"/>	
Weitere/r Einsatzorte:				

\* [https://portal.mytum.de/archiv/komp\\_personal/archive\\_folder.2007-05-08.4056211929/20231017\\_141559/index.html](https://portal.mytum.de/archiv/komp_personal/archive_folder.2007-05-08.4056211929/20231017_141559/index.html)

### 3. Verrechnung – genaue Angaben zwingend erforderlich

Planst./Drittm./sonst.M.*	PlanstellenNr./FondsNr.	Kapitel/Titel	Finanzstelle	ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang
Planst./Drittm./sonst.M.*	PlanstellenNr./FondsNr.	Kapitel/Titel	Finanzstelle	ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang
Planst./Drittm./sonst.M.*	PlanstellenNr./FondsNr.	Kapitel/Titel	Finanzstelle	ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang

\*) Bei **Planstellenbesetzungen** ist die Zustimmung der School zwingend einzuholen und beizufügen.  
 Bei **EXU-Stellen (sonstige Mittel)** ist die Zustimmung des HR 1 (Hr. Dr. Ostermeier) zwingend einzuholen und beizufügen.  
 Bei **Drittmittelfinanzierung** bitte die Angaben auf Seite 3 beachten.

Es handelt sich hierbei um ein **Marie S.-Curie Projekt** (bitte Grant Agreement vorlegen).

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 ggf. anfallenden Umzugskostenvergütung/Trennungsgeld für den gesamten Vertragszeitraum ausreichend zur Verfügung stehen.

### 4. Lehrverpflichtung

Die Bestimmungen der Ausführungsverordnung zum Bayerischen Hochschulinnovationsgesetz (AVBayHIG) und die Leitlinien zur Erfüllung der Lehrverpflichtung des wissenschaftlichen Personals an der Technischen Universität München (LLTUM) finden Anwendung. Weitere Hinweise siehe im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort „Lehrverpflichtung“ ([https://portal.mytum.de/kompass/index/kompass/personalwirtschaft\\_public/lehrauftrag\\_lehrverguetung](https://portal.mytum.de/kompass/index/kompass/personalwirtschaft_public/lehrauftrag_lehrverguetung)).

Die/Der Obengenannte 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).

### 5. Begründung für ein befristetes Arbeitsverhältnis (Siehe [Videotutorial 3 \\*](#))

#### 5.1 Qualifizierungsbefristung nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Der/die Arbeitnehmer/in ist **nicht** promoviert (§ 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG). Die befristete Beschäftigung erfolgt zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung. Es wird bestätigt, dass die beabsichtigte befristete Beschäftigung der **angestrebten Qualifizierung** dient (bitte **zwingend** ankreuzen bzw. benennen) und die vereinbarte Befristungsdauer **angemessen** ist.  
 Qualifizierungsziel:

Der/Die Arbeitnehmer/in **ist** promoviert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 WissZeitVG). Die befristete Beschäftigung erfolgt zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung. Es wird bestätigt, dass die beabsichtigte befristete Beschäftigung der **angestrebten Qualifizierung** dient (bitte **zwingend** ankreuzen bzw. benennen) und die vereinbarte Befristungsdauer **angemessen** ist.  
 Qualifizierungsziel:

## Wichtig

**Begründung**, wenn die vorgesehene **Arbeitsvertragslaufzeit weniger als zwei Jahre** beträgt (**Bitte beachten Sie, dass alle – auch school-internen – Finanzierungsmöglichkeiten zur Überbrückung genutzt werden müssen. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie dies.**)

- Qualifizierung ist an das Forschungsprojekt geknüpft, dessen Laufzeit weicht ab, Überbrückungsfinanzierung nicht möglich
- Qualifizierungsziel wird innerhalb der Vertragslaufzeit erreicht (z.B. Abschluss der Promotion)
- abweichende Begründung:

Ggfs. weitere Erläuterungen/ Bemerkungen zur Qualifizierung:

### **zusätzliche zwingende Angaben bei Verrechnung aus Drittmitteln**

Name, Beginn- und Enddatum des Drittmittelprojekts/der Drittmittelprojekte bei Mischfinanzierungen:

**Begründung**, wenn die vorgesehene **Arbeitsvertragslaufzeit kürzer als die** Laufzeit des Drittmittelprojektes ist:

### **5.2 Drittmittelbefristung nach § 2 Abs. 2 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) – nur, wenn keine Qualifizierungsbefristung möglich ist**

<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. Die vereinbarte Befristungsdauer entspricht dem bewilligten Projektzeitraum.
<input type="checkbox"/>	Name und Beginn- und Enddatum des Drittmittelprojekts (bitte Kopie des Zuwendungsbescheids bzw. des FuE-Vertrages in jedem Einzelfall beilegen. Verweise auf zu früheren Zeitpunkten eingereichte Unterlagen reichen nicht aus.)
	<b>Begründung</b> , wenn die vorgesehene <b>Arbeitsvertragslaufzeit</b> von der Laufzeit des Drittmittelprojektes abweicht:

### **5.3 Sonstiger Befristungsgrund außerhalb des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG)**

<input type="checkbox"/>	Der Bedarf an der Arbeitsleistung besteht aus sonstigen besonderen (sachlichen oder in der Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers liegenden) Gründen nur vorübergehend.
<input type="checkbox"/>	

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

**Für die rechtmäßige Bearbeitung des Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsvorschlages ist die vollständige Vorlage aller Formulare und Dokumente, siehe hierzu Checksheet (Anlage), unter Beachtung der Unterschriftserfordernisse zwingend erforderlich. Aufgrund der Vielzahl der zu betreuenden Personalmaßnahmen kann eine teilweise oder vorläufige Bearbeitung unvollständiger Unterlagen regelmäßig nicht erfolgen. Die Personalabteilung behält sich vor, unvollständige Unterlagen zurückzusenden. Bitte beachten Sie, dass sich dadurch die Bearbeitungsdauer und ggf. der beabsichtigte Einstellungsstermin, erheblich verzögern kann.**

München, den

 Garching, den

Weihenstephan, den

.....  
Unterschrift Bewerber/in

.....  
Unterschrift School-/Department-/Lehrstuhl/  
Abteilungsleitung/Geschäftsführer/in

## Anlagen - Checksheet

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

<input type="checkbox"/> Feststellung der Entgeltgruppe (Videotutorial 11 *) <input type="checkbox"/> Stufenfestsetzung Dokumentation einschlägige Berufserfahrung (sofern der/die Bewerber/in über einschlägige Berufserfahrung verfügt) (Videotutorial 7 *) <input type="checkbox"/> Personalfragebogen mit Lichtbild mit Unterschrift im Original <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Verfassungstreue mit Unterschrift im Original <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Scientology-Organisation mit Unterschrift im Original <input type="checkbox"/> amtliches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer deutschen Behörde (Behördenführungszeugnis) Bitte geben Sie die Adresse der für den jeweiligen Hochschulstandort zuständigen Personalbetreuung der Zentralabteilung 2 – Personal an. Die Zuständigkeit können Sie dem Organigramm der Homepage der Zentralabteilung 2 - Personal unter <a href="http://www.personal.zv.tum.de">http://www.personal.zv.tum.de</a> entnehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort „Führungszeugnis“ ( <a href="http://portal.mytum.de/kompass/">http://portal.mytum.de/kompass/</a> ).  <u>München:</u> Technische Universität München Zentralabteilung 2 – Zentraler Personalservice (Campus München) Arcisstraße 21 80333 München  <u>Garching:</u> Technische Universität München Zentralabteilung 2 - Referat 23 Walther-Meißner-Str. 2 85748 Garching  <u>Weihenstephan:</u> Technische Universität München Zentralabteilung 2 – Referat 24 Alte Akademie 1 85354 Freising	<input type="checkbox"/> Hochschulabschlusszeugnisse und -urkunden <input type="checkbox"/> bei ausländischem Hochschulabschluss falls vorhanden: Nachweis über Gleichwertigkeit mit deutschem Abschluss (Ausdruck Anabin Datenbank <a href="https://anabin.kmk.org/anabin.html">https://anabin.kmk.org/anabin.html</a> bzw. Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Kultusministerkonferenz) <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"/> Nachweis/e über frühere Beschäftigungen im Hochschul- und Forschungsbereich (Arbeitsverträge etc.) <input type="checkbox"/> ggf. Nachweis über Stipendium der TUM <input type="checkbox"/> Hinweis zur Beitragspflicht (VBL) <input type="checkbox"/> ggf. Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung <input type="checkbox"/> bei ausländischen Beschäftigten (nicht Staatsangehörige der EU-Mitgliedsstaaten, der Schweiz und der EWR-Länder Island, Liechtenstein und Norwegen): <b>gültiger Aufenthaltstitel</b> mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme bzw. bei einer Weiterbeschäftigung ggf. vorab die „Bestätigung über das Einreichen eines Online-Antrags“ (Bitte beachten Sie hierzu <a href="#">Videotutorial 8 *</a> und <a href="#">Videotutorial 9 *</a> ).  <input type="checkbox"/>
--	--

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

<input type="checkbox"/> Nachweise zum Personenstand (ggf. Heiratsurkunde etc.) <input type="checkbox"/> ggf. Nachweis über private Krankenversicherung <input type="checkbox"/> ggf. Befreiungsbescheinigung der Rentenversicherung und grüne Befreiungskarte <input type="checkbox"/> ggf. Erklärung zu Kindern einschließlich Kopie der Geburtsurkunde <input type="checkbox"/> ggf. Antrag auf vermögenswirksame Leistungen einschließlich Kopie des Vertrages <input type="checkbox"/> ggf. Nachweis/e über frühere Beschäftigungen im öffentlichen Dienst <input type="checkbox"/> ggf. Nachweis über Wehr-/Zivildienst <input type="checkbox"/> ggf. Nachweis über frühere Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ergänzen.