

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

An die Technische Universität München <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 21 <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 22 <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 23, Garching <input type="checkbox"/> Zentralabteilung 2, Referat 24, Weihenstephan <input type="checkbox"/> School Office/Verwaltung d. School of mit Anlagen	Beschäftigungsstelle
	School
	Department
	Lehrstuhl/Professur/Einrichtung/Abteilung
<input type="checkbox"/> Einstellungsvorschlag <input type="checkbox"/> Weiterbeschäftigungsvorschlag	Für Rückfragen steht zur Verfügung: Frau/Herr Telefon-Nr. E-Mail

1. Wichtige Vorbemerkungen und Hinweise

Der Beschäftigungsstelle und der Bewerberin/dem Bewerber sind bekannt, dass für die rechtsverbindliche Ausgestaltung des beabsichtigten Beschäftigungsverhältnisses die Personalabteilung der Technischen Universität München zuständig ist. Von der Lehrstuhlleitung 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 - handelnde Personalabteilung 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 sechs Wochen vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme, **Verlängerungsvorschläge mindestens aber vier Monate** vor der beabsichtigten Weiterbeschäftigung, der Personalabteilung 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 Beschäftigungsstelle und der Bewerberin/dem Bewerber bekannt, dass

- die **Arbeitsaufnahme vor Abschluss des Arbeitsvertrages**, der bei nichtwissenschaftlichen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern die Zustimmung des örtlich zuständigen Personalrates hinsichtlich Einstellung und Eingruppierung erfordert, **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 Personalabteilung 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 (Andernfalls können unter Umständen Haftungsansprüche gegen die/den Verantwortliche/n entstehen.),
- ein der Personalabteilung vorgelegter Weiterbeschäftigungsvorschlag noch keinen Anspruch auf Vertragsverlängerung begründet.

3. Besondere Hinweise für befristete Arbeitsverhältnisse

Der Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages steht unter dem Vorbehalt eines schriftlichen Vertragsabschlusses (Schriftformgebot, § 14 Abs. 4 Teilzeit- und Befristungsgesetz). Zur wirksamen Befristung eines Arbeits- und Dienstverhältnisses bedarf es neben der Schriftform auch 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 Einzustellenden ein Vertrag mit einer Dauer von mindestens zwei Jahren abgeschlossen wird. Der Antrag auf Zusage der Umzugskostenvergütung ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Zentralabteilung 2 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 (Name, Vorname)		geboren am	Staatsangehörigkeit
soll ab	<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet bis Begründung erforderlich – siehe Seite 3	
als		in Entgeltgruppe	
<input type="checkbox"/> eingestellt werden.			
<input type="checkbox"/> weiterbeschäftigt werden. Es besteht/bestand bereits ein Beschäftigungsverhältnis an der TUM als:			
<input type="checkbox"/> Beschäftigte/r		<input type="checkbox"/> wissenschaftliche/r Beschäftigte/r	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter
Bei Weiterbeschäftigung ohne Unterbrechung:		<input type="checkbox"/> wissenschaftliche Hilfskraft	
<input type="checkbox"/> Die auszuübende Tätigkeit bleibt gleich. Die bisherige Tätigkeitsbeschreibung/Feststellung der Entgeltgruppe gilt fort.		<input type="checkbox"/> Studierende/r mit wissenschaftlichen Hilftätigkeiten	
<input type="checkbox"/> Die auszuübende Tätigkeit ändert sich. Eine neue Tätigkeitsbeschreibung/Feststellung der Entgeltgruppe liegt bei.			
<input type="checkbox"/> Die/der Einstellende 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	%	<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	%	<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				

6. Verrechnung – genaue Angaben zwingend erforderlich

Planst./Drittm./sonst.M. (bitte auswählen)	PlanstellenNr./FondsNr.	Kapitel/Titel	Finanzstelle	ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang
Planst./Drittm./sonst.M. (bitte auswählen)	PlanstellenNr./FondsNr.	Kapitel/Titel	Finanzstelle	ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang
Planst./Drittm./sonst.M. (bitte auswählen)	PlanstellenNr./FondsNr.	Kapitel/Titel	Finanzstelle	ggf. Angabe zu Zeitraum/Umfang

***) Bei Planstellenbesetzungen bitte die Zustimmung der School beifügen.**

<input type="checkbox"/> 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.

7. Lehrverpflichtung gemäß § 4 Lehrverpflichtungsverordnung (LUFV), soweit nicht aus Drittmitteln oder Prüfamtseinnahmen verrechnet

Die Lehrverpflichtungsstunden sind nur in folgenden Fällen anzugeben:

- 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).
- Die/Der Obengenannte 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).

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).

Hinweis: Die Hochschule geht davon aus, dass von der Reduzierung äußerst restriktiv Gebrauch gemacht wird.

8. Begründung für ein befristetes Arbeitsverhältnis

8.1 Qualifizierungsbefristung nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

<input type="checkbox"/>	<p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> Promotion (Vertragszeitraum entspricht der voraussichtlichen Dauer der Promotion, eines definierten Promotionsteilziels bzw. ggf. einer mehrstufigen Verlängerungsoption gemäß Betreuungsvereinbarung)</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftlicher Kompetenzerwerb im Forschungsprojekt:</p> <p><input type="checkbox"/> Publikation/Symposium/Lehrkonzept:</p> <p><input type="checkbox"/> Qualifizierung auf der Grundlage einer Zielvereinbarung zur Qualifizierung (<u>Muster</u> siehe Dienstleistungskompass)</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftliche Lehrqualifikation (basierend auf Forschungstätigkeit) im Rahmen von</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftlicher Kompetenzerwerb auf dem Gebiet</p> <p><input type="checkbox"/> sonstige wissenschaftliche/künstlerische Qualifizierung:</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> Habilitation (ggf. Vertragszeitraum bis zur gesetzlich vorgeschriebenen Zwischenevaluation)</p> <p><input type="checkbox"/> Antrags-/Bewerbungsphase mit dem Ziel einer Nachwuchsgruppenleitung im Rahmen des Programms:</p> <p>(Beispiele unter: https://www.professoren.tum.de/tum-junior-fellows/)</p> <p><input type="checkbox"/> Nachwuchsgruppenleitung im Rahmen des Programms:</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftlicher Kenntniserwerb, der für die Übernahme einer Professur qualifiziert</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftsbasierter Kompetenzerwerb im Projektmanagement (eigene Forschungstätigkeit vorausgesetzt)</p> <p><input type="checkbox"/> besonderer wissenschaftlicher Kompetenzerwerb durch selbständige Drittmittelakquise</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftliche Profilierung insbes. herausragende Publikation(en):</p> <p><input type="checkbox"/> Qualifizierung auf der Grundlage einer Zielvereinbarung zur Qualifizierung (<u>Muster</u> siehe Dienstleistungskompass)</p> <p><input type="checkbox"/> wissenschaftliche Lehrqualifikation (basierend auf Forschungstätigkeit) im Rahmen von</p> <p><input type="checkbox"/> sonstige wissenschaftliche/künstlerische Qualifizierung in der Postdocphase:</p>
Wichtig	
<p>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.), ggf. weitere Erläuterungen/ Bemerkungen zur Qualifizierung etc.:</p>	
<p>zusätzliche zwingende Angaben bei Verrechnung aus Drittmitteln</p> <p>Name und Beginn- und Endedatum des Drittmittelprojekts/der Drittmittelprojekte bei Mischfinanzierungen:</p>	
<p>Begründung, wenn die vorgesehene Arbeitsvertragslaufzeit kürzer als die Laufzeit des Forschungsprojektes ist:</p>	

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

<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>
<p>Name und Beginn- und Endedatum des Drittmittelprojekts (bitte Kopie des Zuwendungsbescheids bzw. des FuE-Vertrages beilegen)</p>	
<p>Begründung, wenn die vorgesehene Arbeitsvertragslaufzeit von der Laufzeit des Drittmittelprojektes abweicht:</p>	

8.3 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. Bitte darlegen:
--------------------------	---

9. Anlagen - Checksheet

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

<input type="checkbox"/> Feststellung der Entgeltgruppe <input type="checkbox"/> neu: Stufenfestsetzung Dokumentation einschlägige Berufserfahrung (sofern der/die Bewerber/in über einschlägige Berufserfahrung verfügt) <input type="checkbox"/> Personalfragebogen mit Lichtbild <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Verfassungstreue <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Scientology-Organisation <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 http://www.personal.zv.tum.de entnehmen. <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 Walter-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 https://anabin.kmk.org/anabin.html 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"/> <u>bei ausländischen Beschäftigten</u> (nicht Staatsangehörige der EU-Mitgliedsstaaten, der Schweiz und der EWR-Länder Island, Liechtenstein und Norwegen): gültiger Aufenthaltstitel mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme <input type="checkbox"/>
--	---

9.2 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.

Der überwiegende Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters befindet sich in:

Garching

München

Weihenstephan

Weitere/r Einsatzort/e:

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 Punkt 9 - Checksheet, 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 Einstellungstermin, erheblich verzögern kann.

München, den

Garching, den

Weihenstephan, den

.....
Unterschrift Bewerber/in

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