

Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsvorschlag für nichtwissenschaftliche Beschäftigte

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 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 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"/> 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. Begründung für ein befristetes Arbeitsverhältnis

Befristung nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)

<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). Bei Drittmittelprojekten: Name und Beginn- und Endedatum des Drittmittelprojektes (bitte Kopie des Zuwendungsbescheids bzw. des FuE-Vertrages beiliegen) Begründung, wenn die vorgesehene Arbeitsvertragslaufzeit von der Laufzeit des Forschungsprojektes abweicht:
<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 im Anschluss an eine Ausbildung (§ 14 Abs. 1 Nr. 2 TzBfG).
<input type="checkbox"/>	sonstige besondere (sachliche oder in der Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers liegende) Gründe
<input type="checkbox"/>	Sofern kein Sachgrund vorliegt: Erstmalige Einstellung der/des Beschäftigten beim Freistaat Bayern bis zur Dauer von zwei Jahren ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes (§ 14 Abs. 2 TzBfG).

8. Anlagen - Checksheet

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"/> Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung <input type="checkbox"/> Beiblatt zum Einstellungsvorschlag <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.	<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.)
--	--

<p>München: Technische Universität München Zentralabteilung 2 – Zentraler Personalservice (Campus München) Arcisstraße 21 80333 München</p> <p>Garching: Technische Universität München Zentralabteilung 2 – Referat 23 Walter-Meißner-Str. 2 85748 Garching</p> <p>Weihenstephan: Technische Universität München Zentralabteilung 2 – Referat 24 Alte Akademie 1 85354 Freising</p>	<input type="checkbox"/> bei ausländischen Beschäftigten (nicht Staatsangehörige der EU- Mitgliedsstaaten, der Schweiz und der EWR-Länder Island, Liechtenstein und Norwegen): gültiger Aufenthaltstitel mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme <input type="checkbox"/>
--	---

8.2 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. Antrag auf Fahrtkostenzuschuss mit amtl. Kostennachweis <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.

<p>Der überwiegende Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters befindet sich in:</p> <input type="checkbox"/> Garching <input type="checkbox"/> München <input type="checkbox"/> Weihenstephan <input type="checkbox"/> <p>Weitere/r Einsatzort/e:</p>

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 8 - Checksheet, zwingend erforderlich. 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

7. Bewerbungsunterlagen¹ der/des Ausgewählten und der internen und schwerbehinderten Bewerber/innen²

8. Begründung¹ der Auswahlentscheidung bei Nichtberücksichtigung interner oder schwerbehinderter Bewerber/innen²

¹ Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden die Seiten 1 und 2 des Beiblattes zum Einstellungsvorschlag nach Abschluss des personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmungsverfahrens in einer gesonderten Sachakte abgelegt und halbjährlich vernichtet. Die Seite 3 bzw. Ziffer 9 des Beiblattes zum Einstellungsvorschlag zur Begründung „förderlicher Zeiten“ ist Bestandteil der Personalakte.

² Der Personalrat kann in Einzelfällen zusätzliche Unterlagen anfordern.

9. Sofern „förderliche Zeiten“ für die Stufenfestsetzung berücksichtigt werden, ist eine Begründung¹ unter Angabe des genauen Zeitraums (Erfordernis der Personalgewinnung, vgl. Infoblatt zur Entgeltsystematik – Stufenfestsetzung unter II. Buchstabe a) Ausnahme Nr. 4) erforderlich.

Empty rectangular box for providing the justification for "förderliche Zeiten" (promotional periods) as required by section 9.

¹ Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden die Seiten 1 und 2 des Beiblattes zum Einstellungsvorschlag nach Abschluss des personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmungsverfahrens in einer gesonderten Sachakte abgelegt und halbjährlich vernichtet. Die Seite 3 bzw. Ziffer 9 des Beiblattes zum Einstellungsvorschlag zur Begründung „förderlicher Zeiten“ ist Bestandteil der Personalakte.