

Department / Institut / Lehrstuhl / SFB ☎-Nr. (für Rückfragen) Erlangen / Nürnberg, den	Wichtiger Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> ● Die Arbeitsaufnahme darf erst nach Abschluss eines Arbeitsvertrags erfolgen ● Die Antragsfrist beträgt: 6 Wochen bei Einstellung 4 Wochen bei Weiterbeschäftigung ● Die Mittelbewilligung ggf. nachreichen
über die (nicht bei Drittmittelbeschäftigten)	Fakultät Eingang ZUV:
An die Zentrale Universitätsverwaltung Personalreferat P 2 Schlossplatz 4 91054 Erlangen	

Einstellung / Beschäftigung von wissenschaftlichen Mitarbeitern

Anlagen: siehe Rückseite

Nachfolgend genannte Person soll als wissenschaftlicher Mitarbeiter / wissenschaftliche Mitarbeiterin beschäftigt werden. Neben den obliegenden wissenschaftlichen Dienstleistungen können auch Aufgaben übertragen werden, die der Vorbereitung einer Promotion oder der Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen förderlich sind (Art. 22 Abs. 1 Bayerisches Hochschulpersonalgesetz, § 40 TV-L):

Name, Vorname	Geburtsdatum:
wohnhaft	
Bei Ausländern: gültige Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis bis	
1. Einstellung ab:	bis
2. Weiterbeschäftigung ab:	bis
Die Beschäftigung dient auch der Vorbereitung einer Promotion oder anderer Weiterqualifizierungsaufgaben (falls ja, nähere Angaben enthält das Beiblatt):	
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3. Arbeitszeitänderung ab:	bis
4. Höhergruppierung ab:	bis
5. Umbuchung ab:	bis
6. Eingruppierung:	<input type="checkbox"/> Entgeltgruppe 13 TV-L ggf. abweichend
7. Arbeitszeit:	<input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/> 50 % ggf. abweichend
8. Beschäftigungsstelle neu:	
Angaben zur Finanzierung:	Anteil:
Planstelle VIVA-Nr.	Stellenwert: Stellenwert:
Letzter Stelleninhaber:	
Drittmittel-/AnordnungsstellenNr:	Verbuchungsstelle: Verbuchungsstelle:
Drittmittelprojekt:	

Begründung der dienstlichen Notwendigkeit bei kurzer Beschäftigungsdauer bis zu drei Monaten:

Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld

wird nicht beantragt.

wird beantragt (eingehende Begründung erforderlich siehe beiliegenden Formblattantrag).

Der Unterzeichner / die Unterzeichnerin bestätigt, dass er / sie die Notwendigkeit arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen geprüft hat und ggf. das Notwendige veranlasst.

.....
 Unterschrift des Lehrstuhlinhabers / Vorstandes / Sprechers

.....
 bei Planstelle:
 Unterschrift des Dekans / Departmentsprechers

Vermerke der ZUV:

Erforderliche Unterlagen für die Einstellung als wiss. Mitarbeiter(in):

I. Die nachfolgenden Unterlagen sind für den Abschluss des Arbeitsvertrages unerlässlich:

I.1 In allen Fällen

- Personalbogen mit Foto
- Lebenslauf
- Fragebogen zur Prüfung der Verfassungstreue
- Fragebogen zu Beziehungen zur Scientology-Organisation
- Formblatt Feststellung der Vergütungsgruppe
- Zeugnis über den Hochschulabschluss **und** ggf. Urkunde
 - ggf. Zeugnis über den 2. Abschnitt der Pharmazeutischen Prüfung, Bescheinigung über das Pharmazeutische Praktikum
 - ggf. Zeugnis über die 2. Prüfung für das Lehramt an Schulen, Nachweis über die Referendariatszeit
 - ggf. Zeugnis über die 2. Juristische Staatsprüfung, Nachweis über die Referendariatszeit
 - ggf. Zeugnis über die Theologische Anstellungsprüfung, Nachweis über das Vikariat
- Sozialversicherungsausweis, ggf. Antrag auf Ausstellung eines Angestelltenversicherungsnachweisheftes oder Bescheinigung über die Befreiung von der Angestelltenversicherung zugunsten der Ärzte- / Apothekerversorgung
- Führungszeugnis (nicht älter als 3 Monate)
- Erklärung zur Bundeszentralregisterauskunft bzw. zum Führungszeugnis
- Formblatt „Angaben zu Promotions- und Beschäftigungszeiten bei befristeter Beschäftigung“

I.2 Im Einzelfall (soweit zutreffend):

- Antrag auf Umzugskostenvergütung (soweit einschlägig)
- Aufenthaltserlaubnis (bei Ausländern)
- Freizügigkeitsbescheinigung (bei EU-Ausländern)
- Promotionsurkunde
- Approbationsurkunde
- Genehmigung der Regierung von Mittelfranken zur Ausübung des ärztlichen/zahnärztlichen Berufs (bei ausl. Ärzten)

II. Die nachfolgenden Unterlagen sind möglichst bald nachzureichen:

- Reifezeugnis
- Nachweis über geleisteten Wehrdienst, Zivildienst etc.
- Zeugnisse über Tätigkeiten vor und nach Abschluß des Hochschulstudiums sowie der Nachweis darüber, ob die Beschäftigung im öffentlichen Dienst erfolgte (Dienstvertrag, etc.)
- Lohnsteuerkarte oder Bescheinigung über die Steuermerkmale (ab 2012 Identifikationsnummer)
- Erklärung zum Zahlungsverfahren (Formblatt)
- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde
- Geburtsurkunde(n) des/der Kindes(er)
- Antrag auf vermögenswirksame Anlage von Teilen der Bezüge (VL-Antrag)
- Genehmigung zur Führung eines ausländischen Doktorgrades (soweit nicht generell genehmigt)
- Angaben zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung / Tätigkeiten im öffentl. Dienst etc. (Formblatt)
- Antrag auf Anerkennung von Beschäftigungszeiten mit einschlägiger Berufserfahrung (Formblatt)
- Niederschrift über die Vereidigung (Formblatt)
- Niederschrift über die Verpflichtung (Formblatt)
- Hinweis zu dem von Dritten gezahlten Arbeitslohn (Formblatt)
- Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken (Merkblatt)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenversicherung
- Hinweis zur Befreiung von der VBL-Pflicht
- ggf. Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflicht
-

Anmerkung

Die Unterlagen sind möglichst in beglaubigter Fotokopie beizufügen. Die Beglaubigung kann zu diesem Zweck durch die Beschäftigungsstelle erfolgen. Dokumente in fremder Sprache sind in deutscher Übersetzung vorzulegen.

Die zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung finden Sie im UnivIS unter: Zentrale Universitätsverwaltung / Abteilung Personal / Referat P 2.