

Department / Institut / Lehrstuhl	☎-Nr. (für Rückfragen)
über die Fakultät	Erlangen/Nürnberg, den
An die Zentrale Universitätsverwaltung Personalreferat P2 - Schlossplatz 4 91054 Erlangen	Wichtiger Hinweis: ● Die Arbeitsaufnahme darf erst nach Aushändigung der Ernennungsurkunde erfolgen ● Die Antragsfrist beträgt: 6 Wochen bei Einstellung 4 Wochen bei Weiterbeschäftigung

Ernennung von Akademischen Oberräten/innen im Beamtenverhältnis auf Zeit

Anlagen: siehe Rückseite

Nachfolgend genannte Person soll als Akademischer Oberrat / Akademische Oberrätin auf Zeit ernannt werden. Ihm / Ihr sollen Aufgaben übertragen werden, die nach der Habilitation auch der Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen förderlich sind (Art. 73 Abs. 3 Bayerisches Hochschulinnovationsgesetz - BayHIG):

Name, Vorname

Geburtsdatum:

.....
wohnhaft

.....

.....

1. Ernennung ab: für die Dauer von (bis zu) vier Jahren
zur Akademischen Oberrätin / zum Akademischen Oberrat (BesGr. A 14 BayBesG)

2. Arbeitszeit: voll ggf. abweichend nur auf Antrag des/r Beamten/in

3. Angaben zur Stelle:

Planstelle Nr. Stellenwert:

Verbuchungsstelle:

Habilitation

Die Habilitation ist abgeschlossen.

Die Habilitation ist noch nicht abgeschlossen. Es werden gleichwertige wissenschaftliche Leistungen bestätigt.
(Bitte gesonderte Begründung beilegen.)

Umzugskostenvergütung / Trennungsgeld

wird nicht beantragt.

wird beantragt (eingehende Begründung erforderlich, siehe beiliegenden Formblattantrag).

Der Unterzeichner / die Unterzeichnerin bestätigt, dass er / sie die Notwendigkeit arbeitsmedizinischer Vorsorge geprüft hat und ggf. das Notwendige veranlasst (s. Personalhandbuch „Arbeitsmedizinische Vorsorge“).

.....
Unterschrift der/des Vorgesetzten

.....
Unterschrift der Dekanin / des Dekans

Vermerke der ZUV:

Erforderliche Unterlagen für die Ernennung als Akad. Oberrätin/Oberrat a. Z.:

I. Die nachfolgenden Unterlagen sind unerlässlich:

I.1 In allen Fällen

- Personalbogen (A1300)
- Lebenslauf
- Fragebogen zur Prüfung der Verfassungstreue (A1013)
- Fragebogen zu Beziehungen zur Scientology-Organisation (A1014)
- Zeugnis über den Hochschulabschluss **und** ggf. Urkunde
 - ggf. Zeugnis über den 2. Abschnitt der Pharmazeutischen Prüfung, Bescheinigung über das Pharmaz. 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 Pfarrexamen
- Führungszeugnis (nicht älter als drei Monate)
- Erklärung zur Bundeszentralregisterauskunft bzw. zum Führungszeugnis (A1016)
- Erklärung zur Staatsangehörigkeit (i. d. R. Ablichtung des Reisepasses oder Personalausweises)
- Zeugnis der Betriebsärztlichen Dienststelle der Universität (die Vereinbarung eines Untersuchungstermins ist unter Tel. 09131 / 85-23666 möglich) oder amtärztliches Gesundheitszeugnis (nicht älter als drei Monate)
- Promotionsurkunde
- Habilitationsurkunde

I.2 Im Einzelfall (soweit zutreffend):

- Antrag auf Umzugskostenvergütung (soweit einschlägig)
- Approbationsurkunde
- Genehmigung der Regierung von Mittelfranken zur Ausübung des ärztl./ zahnärztl. Berufs (bei ausländischen Ärzten)

II. Die nachfolgenden Unterlagen sind möglichst bald nachzureichen:

- Personalbogen für das Landesamt für Finanzen (B507)
- 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.)
- Steueridentifikationsnummer
- Erklärung zum Bezug bzw. zur Überprüfung von familienbezogenen Leistungen (FL-Erklärung, X_Z705)
- Geburtsurkunde
- ggf. Heiratsurkunde
- ggf. Geburtsurkunde(n) des Kindes / der Kinder
- Antrag auf vermögenswirksame Anlage von Teilen der Bezüge (VL-Antrag, X_Z422)
- Genehmigung zur Führung eines ausländischen Doktorgrades (soweit nicht generell genehmigt)
- Hinweis zu dem von Dritten gezahlten Arbeitslohn (A1020)
- Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken (A1025)

Anmerkung

Die Unterlagen sind in Fotokopie beizufügen. Dokumente in fremder Sprache sind in deutscher (zumindest in englischer) Übersetzung vorzulegen. Die in Klammern bezeichneten Formblätter finden Sie im Personalhandbuch der FAU, ggf. als Links auf das Formularcenter des Landesamtes für Finanzen.

Die zuständigen Mitarbeiter/innen der Personalabteilung finden Sie im UnivIS unter: Zentrale Universitätsverwaltung / Abteilung P - Personal / Referat P2.