

Department / Institut / Lehrstuhl / SFB ☎-Nr. (für Rückfragen) Erlangen / Nürnberg, den	Wichtige Hinweise: ● 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 Fakultät (nicht bei Drittmittelbeschäftigten) An die Zentrale Universitätsverwaltung Personalreferat P2, Freyeslebenstraße 1 91058 Erlangen	Eingang ZUV:

Einstellung / Beschäftigung von wissenschaftlichen Mitarbeitern/-innen

Anlagen: siehe Rückseite

Nachfolgend genannte Person soll als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in beschäftigt werden. Neben wissenschaftlichen Dienstleistungen können auch Aufgaben übertragen werden, die der Vorbereitung einer Promotion oder der Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen förderlich sind (Art. 73 Abs. 1 Bayerisches Hochschulinnovationsgesetz - BayHIG, § 40 TV-L):

Name, Vorname:		Geburtsdatum:	
wohnhaft:			
Sofern erforderlich: gültige Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis bis:			
1. Einstellung	ab:	bis:	
2. Weiterbeschäftigung	ab:	bis:	
Zu 1. und 2. (Bitte <u>eine</u> Befristungsgrundlage auswählen):			
☐ Befristung nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG – die Beschäftigung erfolgt zur Förderung der eigenen wiss. Qualifikation (nähere Angaben siehe beiliegende Betreuungsvereinbarung, Formular A1202)			
☐ Drittmittelbefristung nach § 2 Abs. 2 WissZeitVG (bitte Projektbewilligung beilegen; A1202 nicht erforderlich)			
☐ Befristung nach dem TzBfG (bitte Sachgrund angeben; A1202 nicht erforderlich)			
3. Arbeitszeitänderung	ab:	bis:	
4. Höhergruppierung	ab:	bis:	
5. Umbuchung	ab:	bis:	
6. Eingruppierung:	☐ Entgeltgruppe 13 TV-L	ggf. abweichend:	
7. Arbeitszeit:	☐ 100 % ☐ 50 %	ggf. abweichend:	
8. Beschäftigungsstelle neu:			
Angaben zur Finanzierung:		Anteil (ggf. Zeitraum):	
Kostenstelle:			
Planstellen-Nr. /	/	Verbuchungs-	
Interdisziplinäre Einrichtungen:	Bitte Lehreinheit angeben.	stelle:	
Drittmittel-/AOST-Nr.:		Verbuchungs-	
Drittmittelprojekt:		stelle:	

Sonstige Bemerkungen (z. B. Begründung bei kurzfristiger Beschäftigung (siehe auch Betreuungsvereinbarung)):

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 Vorsorge](#) geprüft hat und ggf. das Notwendige veranlasst (s. Personalhandbuch „Arbeitsmedizinische Vorsorge“).

.....	
Unterschrift der/des Vorgesetzten	bei Planstelle: Unterschrift der/des Dekans/in / Departmentsprechers/in

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 (A1300)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Zeugnis(se) **und** ggf. Urkunde(n) über den/die Hochschulabschluss/-abschlüsse
 - ☐ 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
- ☐ Feststellung der Entgeltgruppe (A1012), **auch bei jeder Weiterbeschäftigung erforderlich**
- ☐ Betreuungsvereinbarung / Angaben zu Qualifikations- und Beschäftigungszeiten bei befristeter Beschäftigung (A1202), **auch bei jeder Weiterbeschäftigung mit wiss. Weiterqualifizierungszielen erforderlich**
- ☐ Beschäftigungen nach Abschluss des Hochschulstudiums (A1202-3), **bei Erst- (und ggf. Wieder-) Einstellungen erforderlich**
- ☐ Fragebogen zur Prüfung der Verfassungstreue (A1013)
- ☐ Fragebogen zu Beziehungen zur Scientology-Organisation (A1014)
- ☐ Erklärung zur Bundeszentralregisterauskunft bzw. zum Führungszeugnis (A1016)

I. 2 Im Einzelfall (soweit zutreffend):

- ☐ Checkliste Personen aus Drittstaaten (**von der Einrichtung auszufüllen**)
- ☐ Erklärung Aufenthalt Deutschland (**von der einzustellenden Person auszufüllen**)
- ☐ Antrag auf Umzugskostenvergütung (Q2017)
- ☐ gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis
- ☐ Promotionsurkunde
- ☐ Approbationsurkunde
- ☐ Genehmigung der Regierung von Mittelfranken zur Ausübung des ärztlichen/zahnärztlichen Berufs (bei ausl. Ärzten)
- ☐ Abweichender Dienstort (Formblatt)

II. Die nachfolgenden Unterlagen sind (soweit zutreffend) möglichst bald nachzureichen:

- ☐ Kopie des Personalausweises oder Reisepasses
- ☐ Heiratsurkunde
- ☐ Geburtsurkunde/n des/der Kindes(er)
- ☐ Führungszeugnis (zum **Einstellungszeitpunkt** nicht älter als **3 Monate**)
- ☐ Nachweis über geleisteten Wehrdienst, Zivildienst etc.
- ☐ Nachweise über Tätigkeiten vor und nach Abschluss des Hochschulstudiums (Arbeitsverträge / -zeugnisse)
- ☐ Genehmigung zur Führung eines ausländischen Doktorgrades (soweit nicht generell genehmigt)
- ☐ Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken (A1025)
- ☐ Hinweis zu dem von Dritten gezahlten Arbeitslohn (A1020)
- ☐ Niederschrift über die Verpflichtung (A1018)
- ☐ Niederschrift über die Vereidigung (A1017)
- ☐ Personalbogen TV-L (ohne Stufenzuordnung) des Landesamtes für Finanzen (A702); von der/dem Einstellenden **und** der/dem Personalsachbearbeiter/in auszufüllen
- ☐ ggf. Erklärung zu Kindern (A710, Formblatt des Landesamtes für Finanzen)
- ☐ Sozialversicherungsausweis, ggf. Antrag auf Ausstellung eines Angestelltenversicherungsnachweisheftes oder Bescheinigung über die Befreiung von der Angestelltenversicherung zugunsten der Ärzte- / Apothekerversorgung
- ☐ Nachweis über die Steuer-ID
- ☐ ggf. Antrag auf vermögenswirksame Anlage von Teilen der Bezüge (X_Z422, Formblatt des Landesamtes für Finanzen) inkl. Kopie des Anlagevertrages
- ☐ ~~Mitgliedsbescheinigung der Krankenversicherung (seit dem 01.01.2021 nicht mehr erforderlich)~~
- ☐ Hinweis zur Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung (A421)
- ☐ ggf. Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung (A420, Formblatt des Landesamtes für Finanzen)
- ☐

Anmerkungen

Die Unterlagen sind in Fotokopie beizufügen. Dokumente in fremder Sprache sind in deutscher Übersetzung, zumindest aber 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 in FAUdir unter: FAU Zentralbereich / Zentrale Universitätsverwaltung / Abteilung P - Personal / Referat P2.