



Universität Regensburg

An  
Referat III/5  
im Hause

**Einstellungsantrag für das nicht-wissenschaftliche Personal, Lehrkräfte für besondere Aufgaben im Angestelltenverhältnis und Lektoren**

**1. Persönliche Angaben**

Nachname	<input type="text"/>	Geb.Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Geb.Datum	<input type="text"/>
Familienst.	<input type="text"/>	Geschlecht	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> d
Anschrift	<input type="text"/>	Schwerbehinderung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		Staatsangehörigkeit	<input type="text"/>

**2. Dienstbezeichnung / Eingruppierung / Arbeitszeit**

<input type="checkbox"/> Verwaltungsangestellte/r <input type="checkbox"/> Technische/r Angestellte/r <input type="checkbox"/> LfbA/Lektor/in <input type="checkbox"/> Azubi <input type="checkbox"/>	Entgeltgruppe:	<input type="checkbox"/> 100%                      40 Std./Woche
		<input type="checkbox"/> Teilzeit:                      % -                      Std./Woche
		Verteilung der Arbeitszeit bei Teilzeit:
		Mo    Di    Mi    Do    Fr <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Gleitzeitteilnehmer <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		Schicht- oder Wechselschichttätigkeit <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**3. Beschäftigungszeitraum**

von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Eintrittsdatum bereits geklärt (bzgl. Kündigungsfrist jetziger Arbeitgeber) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Einstellungszusage erforderlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			

**4. Beschäftigungsstelle/Weisungsbefugnis**

Fakultät/Abteilung/ Einrichtung	<input type="text"/>		
Beschäftigungsstelle	<input type="text"/>		
Vorgesetzte/r	<input type="text"/>	Tel-Nr. (für Rückfragen)	<input type="text"/>

**5. Bei befristeten Beschäftigungsverhältnis:  
Befristungsgrund § 14 Abs. 1 TzBfG**

<input type="checkbox"/> <b>Projekt:</b> Projektname: _____	Projektdauer: _____	
<input type="checkbox"/> <b>Saisonarbeitskraft:</b>		
<input type="checkbox"/> <b>vorübergehender Bedarf (Hilfskraft):</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Vertretungsbefristung § 14 Abs. 1 TzBfG / § 21 BEEG</b> Der/Die Vorgesetzte <b>bestätigt</b> , dass der/die einzustellende Mitarbeiter/in die Aufgaben des/der zu Vertretenden wahrnimmt. zu vertretende Person: _____		
Vertretungsgrund	<input type="checkbox"/> Mutterschutz	<input type="checkbox"/> Elternzeit
	<input type="checkbox"/> Sonderurlaub	<input type="checkbox"/> sonstiges: _____

<input type="checkbox"/> <b>sachgrundlose Befristung § 14 Abs. 2 TzBfG</b> Eine sachgrundlose Befristung ist für die Dauer von mind. sechs Monaten bis max. zwei Jahren möglich. Voraussetzung ist, dass der/die Mitarbeiter/in i.d.R. noch nie in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern stand.
--

**6. Haushaltmäßige Verrechnung**

Finanzierung	von .... bis	Anteil in %
<input type="checkbox"/> Planstelle Nr. _____		
<input type="checkbox"/> Planstelle Nr. _____		
<input type="checkbox"/> sonstige Planstelle Nr. (z.B. Stundenzuschüsse, Ausbauplanung) _____		
<input type="checkbox"/> <b>Drittmittel:</b> Projektnummer _____ Name _____ Laufzeitende Drittmittelprojekt: _____		
<input type="checkbox"/> Mittel bei Titelgruppe _____ Kostenstelle _____		
<input type="checkbox"/> Stundenzuschüsse bei Kostenstelle _____		

**7. Auswahl des Bewerbers**

*Stellen sind zwingend intern auszuschreiben! Externe Ausschreibungen sind möglich.*

**Ausschreibung:**

<input type="checkbox"/> im Universitätsbereich: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ausschreibungsnummer: _____
<input type="checkbox"/> sonstige Ausschreibungen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein ggf. wo _____

**Bewerbungen:**

<input type="checkbox"/> Innenbewerbungen liegen vor: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: Name der Innenbewerber: _____ <u>Bewerbungsunterlagen</u> der Innenbewerber sowie ausführliche <u>Begründung</u> der Auswahl bei Nicht-Berücksichtigung von Innenbewerbern sind beizulegen!
<input type="checkbox"/> Anzahl der sonstigen Bewerbungen: _____
<input type="checkbox"/> Bewerbung einer schwerbehinderten Person: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: Vertrauensperson der Schwerbehinderten wurde in Kenntnis gesetzt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein und persönlich hinzugezogen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <u>Bewerbungsunterlagen</u> der Schwerbehinderten sowie ausführliche <u>Begründung</u> der Auswahl bei Nicht-Berücksichtigung von Schwerbehinderten sind beizulegen!

## 8. Sonstiges

Der/die Beschäftigte wurde informiert, dass ein Arbeitsverhältnis nur zustande kommt bzw. fortgeführt wird, wenn der von beiden Vertragsparteien unterschriebene Arbeitsvertrag **spätestens am letzten Werktag** (Mo – Fr) **vor Vertragsbeginn** der Personalabteilung vorliegt.

Anmerkung:

---

Regensburg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vorgesetzte/r)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Außenreferat)

## **Einstellungsunterlagen**

Folgende Dokumente sind der Personalabteilung zusammen mit dem Einstellungsantrag vorzulegen (gerne digital, keine Originale notwendig):

### **Vorgesetzte/r:**

- Einstellungsantrag
- Feststellung der Entgeltgruppe
- Arbeitsmedizinische Vorsorge- / Eignungsuntersuchung
- ggf. Antrag auf Registrierung Teilnehmer Behördennetz

### **Beschäftigte/r:**

von der Homepage:

- Personalfragebogen
- Antrag Erstellung RZ-Account
- Kontoangaben / Erklärung zum Zahlungsverfahren
- Berücksichtigung von Kindern in der Pflegeversicherung
- Angaben zur Feststellung der Sozialversicherungspflicht
- Erklärung zur Verfassungstreue (Anlage 2 - 4)
- Erklärung zu Scientology
- ggf. Erklärung zu Kindern
- ggf. Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
- ggf. Erklärung zum Zuschuss zum Kranken- und Pflegeversicherungsbeitrag

weitere Dokumente:

- aktuelles behördliches Führungszeugnis im Original (kann direkt an die Personalabteilung der UR gesendet werden), ein erweitertes behördliches Führungszeugnis ist nur für Arbeit mit Kindern & Jugendlichen notwendig (bitte mit Sekretariat abstimmen und im Original direkt an Personalabteilung senden).
- aktueller Lebenslauf
- Ausbildungszeugnis / Hochschulzeugnis
- Nachweise einschlägiger Berufserfahrung (v.a. Arbeitszeugnisse)
- Geburts- und ggf. Heiratsurkunde
- ggf. Urlaubsbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers
- ggf. Geburtsurkunde(n) Kind(er)
- ggf. Antrag auf vermögenswirksame Leistungen
- ggf. Nebentätigkeitsanzeige
- ggf. Aufenthaltstitel
- ggf. Nachweis der Schwerbehinderung
- ggf. Immatrikulationsbescheinigung
- ggf. Nachweis nach dem Masernschutzgesetz (nur für Beschäftigte der Fakultät für Medizin & bei Arbeit mit Kindern)