An

Referat III/5

im Hause

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

**1. Persönliche Angaben**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nachname |       |  | Geb.Name |       |
|  |  |  |  |  |
| Vorname |       |  | Geb.Datum |       |
|  |  |  |  |  |
| Familienst. |       |  | Geschlecht | [ ]  m [ ]  w [ ]  d |
|  |  |  |  |  |
| Anschrift |       |  | Schwerbehinderung | [ ]  ja [ ]  nein |
|  |  |  |  |
|  |  | Staatsangehörigkeit |       |

**2. Dienstbezeichnung / Eingruppierung / Arbeitszeit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| [ ]  Verwaltungsangestellte/r[ ]  Technische/r Angestellte/r[ ]  LfbA/Lektor/in[ ]  Azubi[ ]        |  | Entgeltgruppe:  |  | [ ] 100% 40 Std./Woche |
|       |  | [ ] Teilzeit:      % -       Std./Woche |
|  |  | Verteilung der Arbeitszeit bei Teilzeit:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mo | Di | Mi | Do | Fr |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

 |
|  |  | Gleitzeitteilnehmer [ ]  ja [ ]  nein |
| Schicht- oder Wechselschichttätigkeit [ ]  ja [ ]  nein  |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Beschäftigungszeitraum**

|  |
| --- |
| von       bis       |
| Eintrittsdatum bereits geklärt (bzgl. Kündigungsfrist jetziger Arbeitgeber) [ ]  ja [ ]  nein |
| Einstellungszusage erforderlich [ ]  ja [ ]  nein  |
|  |  |

**4. Beschäftigungsstelle/Weisungsbefugnis**

|  |  |
| --- | --- |
| Fakultät/Abteilung/ Einrichtung |       |
|  |  |
| Beschäftigungsstelle |       |
|  |  |
| Vorgesetzte/r |       |  | Tel-Nr.(für Rückfragen) |       |

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

|  |
| --- |
| [ ]  **Projekt:** Projektname:       Projektdauer:      [ ]  **Saisonarbeitskraft:**      [ ]  **vorübergehender Bedarf (Hilfskraft)**:       |
| [ ]  **Vertretungsbefristung § 14 Abs. 1 TzBfG / § 21 BEEG**Der/Die Vorgesetzte **bestätigt**, dass der/die einzustellende Mitarbeiter/in die Aufgaben des/der zu Vertretenden wahrnimmt. |
| zu vertretende Person: |       |
|  |
| Vertretungsgrund | [ ] Mutterschutz  | [ ]  Elternzeit |
| [ ]  Sonderurlaub | [ ]  sonstiges:       |
|  |
| [ ]  **sachgrundlose Befristung § 14 Abs. 2 TzBfG**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. Haushaltsmäßige Verrechnung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Finanzierung | von …. bis | Anteil in % |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Planstelle Nr.      [ ]  Planstelle Nr.      [ ]  sonstige Planstelle Nr. (z.B. Studienzuschüsse, Ausbauplanung)       |                                   |                 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  **Drittmittel**: Projektnummer      Name      Laufzeitende Drittmittelprojekt:       |             |       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Mittel bei Titelgruppe       Kostenstelle       |             |       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Studienzuschüsse bei Kostenstelle       |             |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**7. Auswahl des Bewerbers**

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

**Ausschreibung:**

|  |
| --- |
| [ ] im Universitätsbereich: [ ]  ja [ ]  nein Ausschreibungsnummer:      [ ] sonstige Ausschreibungen[ ]  ja [ ]  nein ggf. wo       |
|  |  |  |  |  |  |

**Bewerbungen:**

|  |
| --- |
| [ ] Innenbewerbungen liegen vor: [ ]  ja [ ]  nein Falls ja: Name der Innenbewerber:       Bewerbungsunterlagen der Innenbewerber sowie ausführliche Begründung der Auswahl bei Nicht-Berücksichtigung von Innenbewerbern sind beizulegen![ ] Anzahl der sonstigen Bewerbungen:      [ ] Bewerbung einer schwerbehinderten Person: [ ]  ja [ ]  nein Falls ja: Vertrauensperson der Schwerbehinderten wurde in Kenntnis gesetzt: [ ]  ja [ ]  nein und persönlich hinzugezogen [ ]  ja [ ]  nein Bewerbungsunterlagen der Schwerbehinderten sowie ausführliche Begründung 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)