

Abs.: Beschäftigungsdienststelle (Institut / LS / ...), ggf. 2. Beschäftigungsstelle: ja <input type="checkbox"/> ☎- Nr. (für Rückfragen):	Wichtiger Hinweis: ● Die Arbeitsaufnahme darf - auch bei Weiterbeschäftigung – erst nach Abschluss eines Arbeitsvertrages erfolgen ● Die Antragsfrist beträgt: 6 Wochen bei Einstellung 4 Wochen bei Weiterbeschäftigung
An die Zentrale Universitätsverwaltung Referat P 4 z. H. Schlossplatz 4 91054 Erlangen	Eingang ZUV:

Einstellung / Beschäftigung von NICHT-wissenschaftlichem Personal

Anlagen: siehe Rückseite

<input type="checkbox"/> Neueinstellung bzw. Wiedereinstellung <input type="checkbox"/> Weiterbeschäftigung <input type="checkbox"/> Arbeitszeitänderung <input type="checkbox"/> Umbuchung <input type="checkbox"/> Zeitraum: ab/vom _____ bis _____	Name: Vorname: Geburtsdatum: Straße: PLZ/Wohnort: Staatsangehörigkeit:
--	---

Eingruppierung beschäftigt als:		
Entgeltgruppe TV-L:	Fallgruppe:	Teil/ Abschnitt:
Arbeitszeit (bei Änderungen: insgesamt)		Bei Arbeitszeitänderungen:
<input type="checkbox"/> 100 %	<input type="checkbox"/> 50 %	<input type="checkbox"/> % <input type="checkbox"/> Std/Wo Bitte die Finanzierung vollständig eintragen, d.h. nicht nur für die Änderung.
Befristungsgrund bzw. sonstige Begründung/Erläuterung zur beantragten Maßnahme (ggf. auch auf gesondertem Blatt)		

Finanzierung durch Haushaltsstelle						Angaben zur KLR:
vom:	bis:	Kapitel:	Titel:	Hh-Stellen-Nr. bzw. BU-ID:	Anteil:	Kostenstelle:

Finanzierung durch Mittelprojekt (bitte Bewilligungsschreiben beifügen)						
vom:	bis:	Kapitel:	Titel:	Anordnungsstellenummer:	Anteil:	Kostenstelle:

Der Unterzeichner / die Unterzeichnerin bestätigt,
 - dass die Personalvertretung im Vorfeld einbezogen war,
 - dass er / sie die Notwendigkeit arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen geprüft und ggf. das Notwendige veranlasst hat und
 - dass die Teilhaberichtlinien des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen zur Inklusion behinderter Menschen beachtet wurden.

Erlangen bzw. Nürnberg, den

(Unterschrift des Institutsvorstandes / Lehrstuhlinhabers / Abteilungsleiters / Sprechers) Name: _____

Vermerke der ZUV		Einbeziehung der Personalvertretung	
Stellenwert:	Freigabe liegt vor: <input type="checkbox"/>	Urschriftlich an den <input type="checkbox"/> GPR <input type="checkbox"/> PR	
Mitzeichnung	Referat	mit der Bitte um <input type="checkbox"/> Zustimmung.....	
Zulage <input type="checkbox"/>	besond. Stufenregelung <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Schwerbehinderteneigenschaft/Gleichstellung besteht: <input type="checkbox"/> ja	
WV am / wegen:		An PR bzw. GPR versandt bzw. gefaxt am:	
Geprüft und erfasst. Sachbearbeiter/in	Geprüft. Referatsleitung	Urschriftlich zurück an die ZUV, Referat P 4: Der Maßnahme wird zugestimmt.	
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift	Erlangen, den	

Beizufügende Unterlagen

1.1. Unerlässlich sind für den Abschluss eines Arbeitsvertrages die folgenden Unterlagen:

1.1.1 Allgemein:

- Personalbogen** mit Lichtbild ⇒ Formblatt
- Lebenslauf** (mit Datum und Unterschrift)
- bei Ausländern: **Aufenthaltserlaubnis** (Ausnahme: EU)
- bei Ausländern: **Arbeitserlaubnis** (Ausnahme: EU)
- Kopie des **Sozialversicherungsausweises**
- bei Finanzierung aus einem Mittelprojekt: Bewilligungsschreiben in Kopie
- Begründung, falls interne bzw. schwerbehinderte Bewerber nicht berücksichtigt werden konnten

1.1.2 Erklärungen:

- Fragebogen zur Prüfung der **Verfassungstreue** mit Anlagen (inkl. Erklärung) ⇒ Formblatt A1013
- Fragebogen zu Beziehungen zur **Scientology-Organisation** ⇒ Formblatt A1014

1.1.3 Zeugnisse und Nachweise:

- Schulabschlusszeugnisse**
- Prüfungszeugnisse** und Ausbildungsnachweise
- Sonstige Zeugnisse** über bisherige Tätigkeiten
- Beschäftigungszeiten** im öffentl. Dienst bzw. Wehr- und Ersatzdienst ⇒ Formblatt A1015
- Führungszeugnis** (nicht älter als drei Monate) bzw. Erklärung auf Dienstpflicht über Vorstrafen (Führungszeugnis ist dann **nachzureichen**) ⇒ Formblatt A1016

1.1.4 Vergütungsrelevant:

- Feststellung der **Entgeltgruppe** (Tätigkeitsbeschreibung) in 4facher Ausfertigung ⇒ Formblatt A1011
(A1011 Angestellte; A1012 Angestellte - vereinfachte Feststellung; A1301 Arbeiter) ⇒ Formblatt A1012
- Erklärung zum **Zahlungsverfahren** ⇒ Formblatt A1301
- Angaben zur **Sozialversicherung** ⇒ Formblatt A1021
- ⇒ Formblatt A1007

1.2 Ehestmöglich nachzureichen sind die folgenden Unterlagen:

1.2.1 Erklärungen:

- Niederschrift über die **Vereidigung** ⇒ Formblatt A1017
- Niederschrift über die **Verpflichtung** (Hinweis auf Bestimmungen des StGB) ⇒ Formblatt A1018
- Hinweis zu dem **von Dritten gezahlten Arbeitslohn** ⇒ Formblatt A1020
- Verpflichtung auf das **Datengeheimnis** (bei entsprechender Tätigkeit) ⇒ Formblatt

1.2.2 Zeugnisse und Nachweise:

- Geburtsurkunde**
- Heiratsurkunde**
- Geburtsurkunden der Kinder**
- Schwerbehindertenausweis**

1.2.3 Vergütungsrelevant:

- Mitgliedsbescheinigung** der Krankenkasse
- Antrag auf **vermögenswirksame Anlage** von Teilen der Bezüge (VL-Antrag) ⇒ Formblatt X_Z422
- Antrag auf **Zuschuss zur Krankenversicherung** mit Beitragsbescheinigung (nur bei Überschreiten der Jahresarbeitsverdienstgrenze) ⇒ Formblatt

2. Unerlässlich bei Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitänderung, Umbuchung mit **DFG-Finanzierung**

- Beiblatt zum Formular A1200 ⇒ Formblatt A1205

Die Kontaktdaten für die/den zuständige/n Mitarbeiter/in der Personalabteilung für Ihren Arbeitsbereich finden Sie im UnivIS unter: **Zentrale Universitätsverwaltung ⇒ Abteilung P - Personal ⇒ Referat P 4**

Die mit Nummern versehenen Formblätter finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung unter: www.verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/einstellung-von-nicht-wissenschaftlichen-arbeitnehmern/

Weitere hilfreiche Informationen finden Sie hier: www.verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/