**Absender[[1]](#footnote-1):**

Name, Vorname, Funktion

Organisationseinheit

**Empfänger:**

Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt Eingang HSPE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hochschulservice Personal

Team HAL

Standort Würzburg

|  |
| --- |
| Antrag auf bitte wählen |

Bzgl. des zeitlichen Verlaufs der Maßnahme beachten Sie bitte die **Prozessbeschreibung**, abrufbar im Intranet.

|  |
| --- |
| **Angaben zur einzustellenden/betreffenden Person:**  Organisationseinheit[[2]](#footnote-2)  Nachname:  Vorname:  Geburtsdatum:  Geschlecht: bitte wählen  Nationalität:  ggfs. Gültigkeit Aufenthalts- & Arbeitserlaubnis bis:  Anschrift:  E-Mail:  Sind parallel weitere Beschäftigungen[[3]](#footnote-3) bzw. ist ein Studium beabsichtigt?  ja  nein  Falls ja, sind folgende Angaben notwendig: Zeitraum, Art der Tätigkeit/des Studiums  und Arbeitgeber/Hochschule    **Bei Neueinstellung:**  Bestanden bereits Beschäftigungsverhältnisse zur THWS/zum Freistaat Bayern[[4]](#footnote-4)?  ja  nein  Falls ja, sind folgende Angaben notwendig: Zeitraum, Art der Tätigkeit und Arbeitgeber |

|  |
| --- |
| **Angaben zur Ausgestaltung des Vertrages:**  Ausschreibungskennziffer:      [[5]](#footnote-5)  Beginn:  ab Datum:  nächstmöglicher Zeitpunkt  Ende:  unbefristet  befristet  bis Enddatum:  für insgesamt:  Befristungsgrundlage:  ohne Sachgrund (§ 14 Abs. 2 TzBfG)  mit Sachgrund (§ 14 Abs. 1 TzBfG):  vorübergehender Bedarf[[6]](#footnote-6)  Vertretung[[7]](#footnote-7) von  Drittmittelprojekt (§ 2 Abs. 2 WissZeitVG)[[8]](#footnote-8)  eigene Qualifizierung (§ 2 Abs. 1 WissZeitVG)[[9]](#footnote-9)  Arbeitszeit:  Vollzeit  Teilzeit       Prozent  Verteilung der Arbeitszeit:  5-Tage-Woche  andere Aufteilung[[10]](#footnote-10):  Mo  Di  Mi  Do  Fr  geringfügige Beschäftigung im Umfang von       Stunden/ Monat  Angestrebte Eingruppierung:      [[11]](#footnote-11)  Verbeamtung ist bei Vorliegen aller Voraussetzungen angestrebt  Vorgesetzte/r[[12]](#footnote-12):  Dienstort: bitte wählen  Hinweis: Falls noch kein Arbeitsplatz vorhanden ist, hat der/die Vorgesetzte zwingend vor Beschäftigungsbeginn HSGM zu involvieren.  Bei einem Wechsel der Organisationseinheit innerhalb der Hochschule sind die bisherigen Berechtigungen unbedingt mit dem/ der früheren Vorgesetzen zu erörtern und ggfs. zu löschen. |

**Finanzierungsangaben[[13]](#footnote-13):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umfang der Finanzierung in % |  |  |
| Kapitel |  |  |
| Titel |  |  |
| **Mittelherkunft:** | | |
| FB/Proj. |  |  |
| INS/A-Art |  |  |
| **Mittelverwendung:** | | |
| Kostenstelle |  |  |
| Kostenträger |  |  |

(Sollte eine weitere Aufteilung notwendig sein, kann diese mittels Zusatzblatt beigefügt werden.)

|  |
| --- |
| **Checkliste beizufügende Unterlagen**  Formular „Vereinfachte Feststellung der Entgeltgruppe“  bei Finanzierung aus Drittmitteln: Projektvertrag inkl. Kalkulation der Personalkosten  bei Finanzierung aus TG 51: HL-Beschluss  bei Finanzierung aus TG 03, ehem. 96: Beschluss 6er-Gremium  bei Befristung zur eigenen Qualifizierung: Formblatt „Qualifizierungs- und Betreuungsvereinbarung“ (abrufbar im Intranet)  bei Befristung mit Sachgrund „vorübergehender Bedarf“: Vollständig ausgefülltes Formblatt „Zusatzformular § 14 Abs. 1 TzBfG“ (abrufbar im Intranet)  bei erfolgter Ausschreibung: ausführliche Begründung der Auswahlentscheidung (detaillierte Beschreibung des Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahrens): Formblatt „Begründung Auswahlentscheidung“ (abrufbar im Intranet)  ggf. Begründung zur Nichtberücksichtigung von Schwerbehinderten/Gleichgestellten zusammen mit der Begründung der Schwerbehindertenvertretung  **Hinweis: ohne diese Unterlagen ist eine Prüfung des Einstellungs-/ Weiterbeschäftigungsantrages nicht möglich.** |

**Ich habe davon Kenntnis genommen, dass eine Arbeitsaufnahme (auch bei Weiterbeschäftigung) erst nach Abschluss des Arbeitsvertrages erfolgen darf.**

Ort, Datum

Name + Unterschrift[[14]](#footnote-14)

**Stellungnahme HSPE**

Sachbearbeiter/in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterlagen vollständig?

ja  nein

Fehlende Unterlagen/Angaben

Angefordert per E-Mail vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vollständig erhalten am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prüfung:**

Die Beschäftigung ist wie beantragt möglich

ja

nein

Falls nein, Angabe von Gründen:

Ort, Datum Unterschrift

1. Budgetverantwortliche Person der Organisationseinheit. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dieser wird die einzustellende Person intern zugeordnet [↑](#footnote-ref-2)
3. Es sind sowohl haupt- als auch nebenberufliche Beschäftigungen anzugeben – hierzu zählen auch Lehraufträge, Hilfskraft- und selbstständige Tätigkeiten etc. [↑](#footnote-ref-3)
4. Es sind sowohl haupt- als auch nebenberufliche Beschäftigungen anzugeben – hierzu zählen auch Lehraufträge, Hilfskrafttätigkeiten etc. [↑](#footnote-ref-4)
5. Kennziffer eintragen oder Begründung des Ausschreibungsverzichts auf Seite 3 ausfüllen [↑](#footnote-ref-5)
6. Bitte Formblatt „Zusatzformular § 14 Abs. 1 TzBfG“ beilegen [↑](#footnote-ref-6)
7. Bitte folgende Angaben eintragen: Name, Vorname, Vertretungsgrund, Zeitraum [↑](#footnote-ref-7)
8. Bitte Projektvertrag inkl. Kalkulation der Personalkosten beilegen [↑](#footnote-ref-8)
9. Bitte Qualifizierungs- und Betreuungsvereinbarung beilegen [↑](#footnote-ref-9)
10. Sofern bei Teilzeitbeschäftigung keine 5-Tage-Woche gewählt wurde, ist zwingend eine Angabe der einzelnen Tage erforderlich [↑](#footnote-ref-10)
11. Zur verbindlichen Feststellung der Entgeltgruppe ist das Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“ oder „Vereinfachte Feststellung der Entgeltgruppe“ zwingend diesem Antrag beizulegen [↑](#footnote-ref-11)
12. Falls abweichend von Absender: Die für Freigaben in Primion etc. zuständige Person [↑](#footnote-ref-12)
13. Der entsprechende Beschluss über die Mittelfreigabe ist beizufügen bei: Finanzierung über die   
    TG 51 (HL-Beschluss), Finanzierung über die TG 03, ehem. TG 96 (Beschluss 6er-Gremium). [↑](#footnote-ref-13)
14. Budgetverantwortliche Person der Organisationseinheit [↑](#footnote-ref-14)