Hinweis:
Bitte drucken Sie zumindest die erste Seite auf rosa Papier aus!

Empfänger	Absender (Bez.d.Einr./Nr.)	Eingangsstempel Verwaltung
Universität Hohenheim Abteilung Personal und Organisation 900	Ansprechpartner (Tel.Nr.):	

ANTRAG für akademische Beschäftigte auf

☐ Neueinstellung ☐ zusätzliche Beschäftigung

☐ Verlängerung ☐ Änderung der Finanzierung

☐ Aufstockung um _____ ☐ _____

Im Fall einer zuvor erfolgten Ausschreibung - Kennziffer der Ausschreibung: _____

①

Name	Vorname	Geburtsdatum

Nachfolge für:

② Diese Felder sind nur bei erstmaligen Einstellungen auszufüllen, bei Verlängerungen usw. nur, wenn seit dem letzten Antrag Änderungen eingetreten sind.

Anschrift

Beschäftigungsort (Inland):

Hinweis: Falls der/die Mitarbeiter/in im Rahmen der beantragten Beschäftigung auch ins Ausland entsandt wird, geben Sie hier bitte die Einrichtung mit Name und Anschrift und den vorgesehenen Zeitraum an. Fahren Sie fort unter https://www.uni-hohenheim.de/auslandsentsendung !

Beschäftigungsort (Ausland):	Zeitraum:

③

Tag der Einstellung/Verlängerung/Änderung	Eingruppierung
	Entgeltgruppe: _____ TV-L Hinweis: Möglichkeiten bei der Entlohnung der tariflich Beschäftigten

④ Arbeitszeit (tragen Sie bei einer Arbeitszeiterhöhung den Wert, um den aufgestockt werden soll, ein)

☐ ganztags

☐ 75 Prozent

☐ 50 Prozent

☐ 25 Prozent

☐ _____ Prozent

Begründung, falls 50% Teilzeit unterschritten werden:
(nach Vorgabe der „Mittelbau-Richtlinie“)

⑤ Die Vergütung soll erfolgen aus:

Sachkonto:

Stelle aus Stellenplan (Fonds 1060)		**Sonstigen Mitteln / Drittmitteln**		
Nr./Bezeichnung:		Kostenstelle:		Fonds:
Kostenstelle:		PSP-Element:		Fonds:

Beschäftigungsstelle (falls zur Kostenstelle abweichender Ort der Arbeitserbringung):

Bezeichnung Mittel/Forschungsvorhaben:

Es wird bestätigt, dass die Finanzierung gesichert ist.

⑥ Arbeitsvertraglich auszuübende Tätigkeit:

Die Tätigkeiten sind nach Arbeitsvorgängen aufgegliedert ausführlich darzustellen und prozentual zu gewichten (ein Arbeitsvorgang ist eine Arbeitsleistung, die, bezogen auf die gesamte Tätigkeit, zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führt).
Beispiel für einzelne Arbeitsvorgänge: Durchführung und Auswertung von XY-Analysen.
Aus der Aufgabenbeschreibung muss erkennbar sein, dass überwiegend eine wissenschaftliche Tätigkeit ausgeübt wird (s. § 52 Abs. 1 Landeshochschulgesetz).

Tätigkeitsbeschreibung	zeitl. Anteil a.d. Gesamttätigkeit in %	Nur von der Abteilung Personal und Organisation auszufüllen		
		Entgeltgrp	Fall Grp	Teil, Abschnitt
Im Bereich der Lehre:				
Im Bereich der Forschung:				
Nur bei einer Eingruppierung in EG 12 (ansonsten bitte löschen): Die Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe 12 TV-L. Denn aufgrund des vorliegenden ersten Hochschulabschlusses als Bachelor liegt nur eine wissenschaftliche Grundlagenqualifikation vor, die den methodischen Teil der wissenschaftlichen Tätigkeit beschränkt.				
Summe	100 %			
Die Gesamttätigkeit (mind. 50 %) wird bewertet nach →				

⑦ Vorgesehene Beschäftigungsdauer

☐ befristet bis: _____

☐ zur eigenen wissenschaftlichen Qualifikation

Dazu ist die Anlage zur Prüfung der Qualifizierungsbefristung beizulegen.

Bei einer Finanzierung über Planstelle oder HH-Mittel i.d.R. nicht kürzer als 3 Jahre. Begründung bei Unterschreitung der Mindestdauer:

_____

_____

☐ Drittmittelbefristung

Dazu ist der Bewilligungsbescheid beizulegen, aus dem die Dauer des bewilligten Projektzeitraums hervorgeht.

Befristungsdauer bei Drittmittel i.d.R. gem. Projektlaufzeit; bei längeren Projekten mindestens 2 Jahre. Dabei sind im Einzelfall kürzere Vertragslaufzeiten zulässig, wenn konkret nachgewiesen werden kann, dass die Tätigkeit nur für einen kürzeren Zeitraum erforderlich ist (z.B. für die Betreuung eines kürzer laufenden Teilprojektes). Begründung bei Unterschreitung der Mindestdauer:

_____

_____

☐ Anderer Befristungsgrund (z.B. Mutterschaftsvertretung):

_____

☐ auf unbestimmte Zeit (Voraussetzung dafür ist die vorherige **Zustimmung des Rektorats**).

⑧ **"Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis" und „Diensterfindungen“**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vom Senat der Universität Hohenheim am 05.02.2014 beschlossene Satzung zur Sicherung wissenschaftlicher Redlichkeit und guter wissenschaftlicher Praxis (Amtliche Mitteilung Nr. 927 vom 21.02.2014) zur Kenntnis genommen habe und deren Inhalt beachten werde. Ferner werde ich Erfindungen, die ich in dienstlicher Eigenschaft mache und offenbaren will, der Dienststelle melden (näheres dazu finden Sie im Internet unter Technologietransfer).

Hinweis zu Feld 4: Bei Änderungen meiner arbeitsvertraglich geregelten Arbeitszeit wurde ich auf mein Antragsrecht zur Beteiligung der Personalvertretung hingewiesen.

Hinweis zu Feld 6 ggf. i.V.m. Formblatt Nr. 94 -Aufgabenbeschreibung- :
Bezgl. der genannten Lehrverpflichtung findet die Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

Vorbehalt des schriftlichen Vertragsabschlusses:
Die in diesem Antrag vereinbarte Befristung des Arbeitsvertrages ist erst wirksam, wenn sie durch den noch anzufertigen Arbeitsvertrag schriftlich niedergelegt wurde.

Mit den Abschnitten 6, 7 und 8 bin ich einverstanden.

Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten, die mit diesem Formular sowie allen weiteren Formularen erhoben wurden, zu. Mir ist bekannt, dass ich weitere Hinweise zum Beschäftigtendatenschutz unter https://www.uni-hohenheim.de/apo-datenschutz einsehen kann.

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift Arbeitnehmer/in

⑨ **Anlagen**

- ☐ Angaben zur Vorbeschäftigung gem. § 2 WissZeitVG
- ☐ Personalbogen
- ☐ Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung (LBV 42101bs)
- ☐ Erklärung zur Zusatzversorgung (LBV 42101z)
- ☐ _____
- ☐ Erklärung und Verpflichtung
- ☐ Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- ☐ Nachweis über Wehr- oder Ersatzdienst
- ☐ _____
- ☐ Nachweis über die abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Diplom, Master)
- ☐ Promotionsurkunde
- ☐ Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen akademischen Mitarbeitern
- ☐ Bewilligungsbescheid (Drittmittel)
- ☐ Aufgabenbeschreibung bei akad. Mitarbeitern aus Haushaltsmitteln
- ☐ Mitteilung über die Mitwirkung der Fakultäts-Frauenbeauftragten
- ☐ Erklärung zur Auslandsentsendung
- ☐ Anlage zur Prüfung der Qualifizierungsbefristung

⑩ **Erklärung**

Bei schwerbehinderten Mitarbeitern wird versichert, dass die entsprechenden Hinweise für das Bewerberverfahren (abgedruckt auf der Rückseite der "Stellungnahme zum Einstellungsantrag") beachtet wurden.

Besondere Hinweise:

Alle Anträge (nebst Anlagen!) müssen der Abteilung Personal und Organisation mindestens **4 Wochen** vor Arbeitsbeginn vorliegen, um die interne Bearbeitung (Ausfertigung des Arbeitsvertrages, Erstellen der Mitteilung für das LBV usw.) zu gewährleisten. Bei schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern sind die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat vor Abgabe des Antrages durch die Einrichtung selbst (Institut, Landesanstalt etc.) zu beteiligen.

Die Arbeitsaufnahme darf erst erfolgen, wenn die Abteilung Personal und Organisation der Einstellung zugestimmt hat. Im Falle einer befristeten Beschäftigung muss der Arbeitsvertrag vor Arbeitsbeginn von beiden Seiten unterschrieben sein.

Der/Dem Unterzeichner/-in ist bekannt, wie mit den personenbezogenen Daten, die mit Hilfe dieses Formulars sowie allen weiteren Formularen erhoben wurden, umzugehen ist. Die Hinweise zum Datenschutz unter https://www.uni-hohenheim.de/apo-datenschutz habe ich gelesen.

_____ _____

Ort, Datum

Unterschrift Leiter/in der Einrichtung

Anlage zum Einstellungs-/ Weiterbeschäftigungsantrag zur Prüfung der Qualifizierungsbefristung nach § 2 Abs.1 WissZeitVG

Name, Vorname: _____ , _____

Angestrebte eigene wissenschaftliche Qualifizierung

☐ Eine Promotion wird erwogen, angestrebt oder ist bereits eröffnet
(Geplantes) Thema der Dissertation und voraussichtliche Dauer:

_____

☐ Eine Promotion ist in der Endphase, aber noch nicht abgeschlossen
(Vertragsverlängerung um den Zeitraum, der voraussichtlich noch benötigt wird, um die Promotion abzuschließen)

Beginn der Promotion: _____

Voraussichtlich benötigte Zeit bis zur Fertigstellung: _____

Thema der Dissertation:

_____

☐ Habilitation, habilitationsäquivalente Leistungen werden angestrebt

☐ Ausnahmsweise Brückenfinanzierung aus nicht projektgebundenen Mitteln
(bis zur Anschlussfinanzierung oder zwischen zwei Projekten)

- Promotion/Habilitation ist noch nicht abgeschlossen und
- ein Drittmittelprojekt ist beantragt, das zum Promotions-/Habilitationsthema passt

Name und geplanter Beginn des neuen Drittmittelprojektes:

_____

☐ Qualifizierung für die angewandte Praxis oder anderweitige Qualifizierung, die für eine Karriere innerhalb oder außerhalb der Hochschule befähigt. Eine der vorgenannten Qualifizierungen wird (noch) nicht angestrebt oder ist bereits abgeschlossen und eine konkrete Zusatzqualifikation soll erworben werden.
(z.B. Einarbeitung und Beherrschung eines bestimmten Gerätes, Etablierung und sichere Ausübung einer bestimmten Methode, Vorbereitung auf eine Dozentur)

Konkrete Benennung der angestrebten wissenschaftlichen Qualifizierung und der hierfür zu erbringenden Leistung:

_____

Geplantes Ende der Qualifizierung (Datum): _____

Ggf. Begründung zur Abweichung der geplanten Vertragsdauer in Bezug auf die angestrebte Qualifizierung:

_____

_____ _____

- Unterschrift Einrichtungsleiter/-in - - Unterschrift Beschäftigte/r -

Name	Vorname	Geburtsdatum

Universität Hohenheim
Anlage zum Antrag auf Einstellung einer/s akadem. Angestellten bzw. zum Beschäftigungsantrag für eine wissenschaftliche Hilfskraft

Angaben zu Vorbeschäftigungszeiten gemäß § 2 WissZeitVG (bitte vollständig ausfüllen, falls Platz nicht ausreicht Extrablatt benutzen)

Anzugeben sind alle befristeten Arbeitsverhältnisse

- mit einer deutschen Hochschule
- oder einer staatlichen oder staatlich (mit-)finanzierten Forschungseinrichtung (z.B. MPG, FhG), außerdem alle
- Privatdienstverträge mit Professoren oder anderen Mitgliedern einer Hochschule

Anzugeben sind außerdem alle befristeten akademischen Beamtenverhältnisse und alle Zeiten einer Beschäftigung als geprüfte wissenschaftliche Hilfskraft.
Anzugeben sind auch alle Zeiten einer Juniorprofessur im Angestellten- oder Beamtenverhältnis.
Die nachstehenden Angaben sind für die Prüfung einer befristeten Beschäftigungsmöglichkeit erforderlich. Die Liste wird anschließend zur Personalakte genommen.

1. Beschäftigungen im Angestelltenverhältnis (nur wissenschaftlicher Dienst)			Beschäft.umfang		Beschäftigungsdauer		
Von	bis	bei/an	Std./pro Woche		Jahr/e	Monat/e	Tage

2. Beschäftigung im Beamtenverhältnis auf Zeit			Beschäft.umfang		Beschäftigungsdauer		
Von	bis	bei/an	Std./pro Woche		Jahr/e	Monat/e	Tage

3. Beschäftigung als Juniorprofessor/in			Beschäft.umfang		Beschäftigungsdauer		
Von	bis	bei/an	Std./pro Woche		Jahr/e	Monat/e	Tage

4. Beschäftigung in Privatdienstverhältnissen			Beschäft.umfang		Beschäftigungsdauer		
Von	bis	bei/an	Std./pro Woche		Jahr/e	Monat/e	Tage

5. Beschäftigung als <u>geprüfte</u> wissenschaftliche Hilfskraft			Beschäft.umfang		Beschäftigungsdauer		
Von	bis	bei/an	Std./pro **Monat**		Jahr/e	Monat/e	Tage

Zeiten einer <u>Beurlaubung</u> im Sinne von § 2 Abs. 5 WissZeitVG (z.B. für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit oder eine außerhalb des Hochschulbereichs oder im Ausland durchgeführte wissenschaftliche, künstlerische oder berufliche Aus-, Fort- oder Weiterbildung, Inanspruchnahme von Elternzeit, Zeiten des Grundwehr- und Zivildienstes) sind separat aufzuführen.

6. Angaben zur Promotion

Beginn der Promotion/Einschreibung als Doktorand/in: _____

Hinweis:
Als Beginn der Promotion gilt das Datum, zu dem das Promotionsthema und -vorhaben vereinbart wurde bzw. die Einschreibung als Doktorand/in erfolgte.

Promotion bereits abgeschlossen? Ja ☐ , mündliche Prüfung abgelegt am _____ Nachweise bitte beifügen!

Nein ☐

Ich versichere, alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Mir ist bewusst, dass im Falle von unvollständigen oder unrichtigen Angaben eine Anfechtung des Arbeitsvertrages erfolgen kann.

_____ _____

Datum Unterschrift

Formular

Mitteilung über die Mitwirkung der Fakultäts-Gleichstellungsbeauftragten

Dieses Formular muss zwingend ausgefüllt und an die Abteilung Personal und Organisation weitergeleitet werden, wenn die Beschäftigung aus einer Planstelle finanziert werden soll. Bei Dritt- oder Haushaltsmitteln entfällt die Notwendigkeit.

Das Formular wird vom Gleichstellungsbüro gepflegt und Sie finden es hier:

https://gleichstellung.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/gleichstellung/MITTEILUNGSBOGEN.pdf

UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Aufgabenbeschreibung[1] für Akademische Mitarbeiter/-innen

(erforderlich bei Beschäftigung auf einer Planstelle bzw. in einem Fachgebiet einer "2012er-Professur")

Name _____ Vorname _____ Einrichtung Nr. _____

gültig von _____ bis _____

☐ Beamter/in ☐ Angestellte/r

☐ unbefristet ☐ befristet ► ☐ ohne ☐ mit Weiterqualifikation[2] bis voraussichtlich _____

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit mit _____%

Hinweis:

Diesen Vordruck müssen Sie nur dann ausfüllen und an die Abteilung Personal und Organisation weiterleiten, wenn die Beschäftigung aus einer Planstelle bzw. aus einer "2012er-Professur" finanziert werden soll.
Bei Drittmitteln entfällt die Notwendigkeit.

OK

I. Während d

1. Lehre

1.1 Lehrveran

Art der Vera			gem. § 2 LVVO[5]	LVS[6]	ächliche Arbeitszeit/Woche[7]
					Std.
					Std.
					Std.
					Std.
	Gesamt				Std.

1.2 Weitere Aufgaben in der Lehre und deren Umfeld (Ohne Anrechnung auf die Lehrverpflichtung nach der LVVO)[8]

	Std.
	Std.
	Std.
	Std.

2. Forschung

2.1 Wissenschaftliche Dienstleistungen in der Forschung (Bezeichnung der Forschungsprojekte und -gebiete)

	Std.
	Std.
	Std.
	Std.

2.2 Eigene[9] Forschungstätigkeit im Rahmen der Institutsaufgaben (Bezeichnung der Forschungsprojekte und -gebiete)

	Std.
	Std.
	Std.

3. Sonstige Dienstaufgaben[10]

(Wissenschaftsverwaltung, Weiterbildung, wiss. Dienstleistungen etc.)

	Std.
	Std.
	Std.
	Std.

Gesamte durchschnittliche Arbeitszeit während der Vorlesungszeit	**Std.**[11]

II. Während der vorlesungsfreien Zeit

1. Lehre

	Std.
	Std.
	Std.
	Std.
	Std.

2. Forschung

	Std.
	Std.
	Std.
	Std.

3. Sonstige Dienstaufgaben

	Std.
	Std.
	Std.
	Std.

Gesamte durchschnittliche Arbeitszeit außerhalb der Vorlesungszeit	**Std.**

Der/Die unmittelbare Vorgesetzte	Der/Die Leiter(in) der Einrichtung	Der/Die Dekan(in)

Der/Die akademische Mitarbeiter/in erhält eine Ausfertigung hiervon. Eine Ausfertigung erhält die Abteilung Personal und Organisation.

1. Die im Folgenden dargestellten Tätigkeiten sind grundsätzlich weisungsgebunden. Lediglich in begründeten Fällen kann Akademischen Mitarbeitern auf Vorschlag des Fakultätsvorstands vom Rektorat auch die selbständige Wahrnehmung der Aufgaben in Forschung und Lehre übertragen werden.
2. Dabei handelt es sich um die Promotion oder die Habilitation. Die Felder sind nur von Akademischen Mitarbeitern in befristeten Arbeits- oder Beamtenverhältnissen auszufüllen. Bei unbefristet tätigen Akademischen Mitarbeitern ist ein solches Vorhaben während der Dienstzeit nicht vorgesehen. Die Lehrverpflichtung beträgt mit Weiterqualifikationsziel 4 Lehrveranstaltungsstunden; sie erhöht sich auf 6 Lehrveranstaltungsstunden, sobald das Ziel erreicht ist.
3. Vorlesungen, Übungen, Seminare, Kolloquien, Exkursionen, Praktika, sprach- und sportpraktischer Unterricht, Betreuungstätigkeiten für eine Studienabschlussarbeit (letztere können durch den **Dekan** bis zu einem Umfang von **maximal 2 LVS** angerechnet werden).
4. Der Umfang der Lehrverpflichtung wird in Lehrveranstaltungsstunden (LVS) ausgedrückt. Eine Lehrveranstaltungsstunde umfasst das Lehrangebot von einer Lehrstunde je Woche. Eine Lehrstunde umfasst eine Lehrzeit von 45 Minuten.
5. Für Vorlesungen, Übungen, Seminare und Kolloquien gilt der Anrechnungsfaktor **1,0**. Für Praktika sowie sprach- und sportpraktischer Unterricht gilt **0,5**. Soweit eine ständige Betreuung nicht erforderlich ist, wird die Lehrveranstaltung zu 3/10 auf die Lehrverpflichtung angerechnet. Für Exkursionen gilt der Anrechnungsfaktor **0,3** (je Tag werden höchstens 10 Lehrstunden zugrunde gelegt). Der Betreuungsaufwand für **die einzelne** Studienabschlussarbeit in den Ingenieur- und Naturwissenschaften kann mit höchstens **0,6**, im Übrigen höchstens mit **0,3** angerechnet werden. Lehrveranstaltungen, an denen zwei oder mehr Lehrpersonen beteiligt sind, werden entsprechend dem Maß ihrer jeweiligen Beteiligung angerechnet. Soweit eine Lehrverpflichtung fachübergreifend durchgeführt wird, darf sie bei den beteiligten Lehrpersonen höchstens dreifach, bei einer Lehrperson höchstens einfach angerechnet werden.
6. Hier wird die Lehrverpflichtung dargestellt
7. In der Regel sind für eine 45minütige Lehrveranstaltung mit dem Faktor 1,0 **1,5 Stunden für die Vor- und Nachbereitung** als ausreichend anzusehen. Als Höchstgrenze können **3 Stunden** akzeptiert werden. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt somit im Regelfall 2,25 Stunden (90 Minuten Vor- und Nachbereitung + 45 Minuten Lehre = 135 Minuten oder 2,25 Stunden), als Obergrenze können 3,75 Stunden (180 Minuten Vor- und Nachbereitung + 45 Minuten Lehre = 225 Minuten oder 3,75 Stunden) eingetragen werden.
8. Zu den weiteren Aufgaben zählen Betreuungs- und Prüfungsaufgaben sowie verwandte Dienstleistungen wie z. B. Fachstudienberatung, Mitbetreuung von Studienabschlussarbeiten, Betreuung von Praktikanten, Erarbeitung, Aufbau und Betreuung von Praktikumsversuchen (nicht im Rahmen eigener Lehrveranstaltungen), Prüfungsorganisation, Erarbeiten von neuen Lehrkonzepten.
9. Hierbei handelt es sich um weisungsgebundene Tätigkeiten.
10. Dabei kann es sich um folgende Tätigkeiten handeln: Betreuung von Bibliotheken, Sammlungen, Rechnern, (Groß-)geräten, Materialbeständen, Versuchsanlagen,, Erarbeitung von Dienstgutachten, Beauftragte für Arbeitssicherheit, Strahlenschutz, Gefahrstoffe, Bauangelegenheiten, Mitarbeit bei der Nebentätigkeit des vorgesetzten Professors.
11. Beim Ausfüllen des Formulars ist eine abstrakte zeitliche Zuordnung von Wochenarbeitsstunden vorzunehmen. Diese eine „Formularwoche“ stellt nur einen statistischen Mittelwert bezogen auf den Zeitraum Vorlesungszeit/vorlesungsfreie Zeit dar; Aufgaben, die nur stoßweise in einzelnen Wochen anfallen müssen entsprechend auf den Durchschnitt umgerechnet und rechnerisch „gestreckt“ werden.

UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Personalbogen

Bitte Lichtbild aus neuerer Zeit einkleben!

1. Familienname (ggf. auch Geburtsname oder sonstige frühere Namen)

Vornamen (Rufnamen unterstreichen)

2. bei Minderjährigen Name und Wohnadresse der Erziehungsberechtigten

3. Geburtstag, Geburtsort (Kreis, Land)

4. Staatsangehörigkeit

5. Wohnadresse

Notfalladresse [1)]

6. Telefon

Telefon im Notfall [1)]

7. Amtsbezeichnung, Dienstbezeichnung, Berufsbezeichnung, ggf. akad. Grade

8. Familienstand

☐ ledig ☐ verheiratet/eingetragene Lebenspartnerschaft ☐ verwitwet [2)] ☐ geschieden/eingetragene Lebenspartnerschaft [2)]

9. Kinder [3)]

Vor- und Familiennamen	Geburtstag	

[1)] Angaben sind freiwillig

[2)] ---

[3)] Angaben sind der Dienststelle erst bei vorgesehener Einstellung mitzuteilen.
Angaben sind nur erforderlich, soweit für diese Kinder Kindergeld oder familienbezogene Leistungen beantragt wird.

007 UH A3 – 06/2007

10. Schul-, Hochschul- und Berufsausbildung, Kurse, Prüfungen (einschl. etwaiger beamtenrechtlicher Laufbahnprüfungen)

von	bis	Bezeichnung der Schule usw./ Studienfach/Lehre	Art des Abschlusses/Prüfungen z.B. Abitur, Diplom, Promotion, Gehilfe, Meister	Ergebnis

11. Laufbahn als Beamtin/Beamter

von	bis	Amtsbezeichnung	Dienstherr und Art des Beamtenverhältnisses

12. Wehrdienst, Zivildienst

von	bis

13. Bisherige Berufstätigkeiten

(Lückenlose Darstellung in zeitlicher Reihenfolge; arbeitslose Zeiten sowie Zeiten als Hausfrau/ -mann sind als solche zu bezeichnen; falls vormals im öffentlichen Dienst, bitte Entgelt-, und/oder Besoldungsgruppe angeben. Zeugnisse oder sonstige entsprechende Nachweise sind beizufügen)

von	bis	Art der Beschäftigung	Beschäftigungsstelle/Hinweise

14. Schwerbehinderte, Gleichgestellte sowie sonstige Erwerbsbeschränkte [1)]

Grad der Behinderung

Nachweis (Behörde, Datum, Aktenzeichen)

[1)] Angaben werden erhoben, um die geltenden Schutzbestimmungen einhalten zu können. Die Angaben sind freiwillig, es sei denn, die Schwerbehinderung macht die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit unmöglich.

15. Rentenversicherung [1)]

Bestand bisher Rentenversicherungspflicht? ☐ ja ☐ nein

Name der Versicherungsanstalt: _____

Versicherungsnummer: _____

Sind Sie von der Pflichtversicherung befreit? ☐ ja ☐ nein

16. Zusatzversicherung [1)]

(Nur beantworten, falls Sie schon im öffentlichen Dienst als Arbeitnehmer tätig waren)

Besteht oder bestand eine Zusatzversicherung? ☐ ja ☐ nein

Träger der Zusatzversicherung: _____

Versicherungsnummer: _____

17. Erhalten Sie bereits eine [1)]

a) gesetzliche Rente?

☐ nein

☐ ja

Versicherungsanstalt:

Versicherungsnummer:

b) eine Versorgungs-/Versicherungsrente aus einer Zusatzversicherung im öffentlichen Dienst?

☐ nein

☐ ja

Versicherungsanstalt:

Versicherungsnummer:

18. Krankenversicherung Mitgliedschaft ☐ besteht ☐ ist/wird beantragt

bei ☐ AOK ☐ Ersatzkasse _____ in _____

☐ Sonstige _____ in _____

Sind Sie von der Krankenversicherungspflicht befreit? ☐ ja ☐ nein

19. Bemerkungen

(z.B. Nebentätigkeiten und etwaige Vergütungen, Unterbringungsschein, Sonstiges)

20. Bankverbindung [1)]

IBAN: _____ BIC: _____

Bezeichnung der Bank: _____

(Ort und Datum) (Unterschrift)

[1)] Angaben sind der Dienststelle erst bei vorgesehener Einstellung mitzuteilen.

Einrichtung: . . . . . Ort, Datum . . . . . .

Beschäftigte/r: . . . . . .

Stand: 06/2019

Erklärung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen oder sonstigen Vergünstigungen

Beschäftigte dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

Erklärung zu Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechtigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Erklärung zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung

Jede/r Beschäftigte ist verpflichtet, sich durch das gesamte Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten. Dies bedeutet eine Ordnung, die unter Ausschluss jeglicher Gewalt- und Willkürherrschaft, eine rechtsstaatliche Herrschaftsordnung auf der Grundlage der Selbstbestimmung des Volkes nach dem Willen der jeweiligen Mehrheit und der Freiheit und Gleichheit darstellt.

Aufgrund dieser Belehrung erkläre ich hiermit ausdrücklich, dass ich die vorstehenden Grundsätze im Sinne des Grundgesetzes bejahe, und dass ich bereit bin, mich jederzeit durch mein gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten. Ich versichere ausdrücklich, dass ich Bestrebungen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung oder gegen eine ihrer oben genannten, grundlegenden Prinzipien gerichtet sind, nicht unterstütze und auch nicht Mitglied einer hiergegen gerichteten Organisation bin.

Wahrung des Datengeheimnisses

Jede/r Beschäftigte ist gem. Art. 5 und Art. 32 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten verpflichtet. Der/Dem Erschienenen ist bewusst, dass unbefugten Personen die Verarbeitung oder die sonstige Verwendung personenbezogener Daten untersagt ist. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort. Die/Der Erschienene wurde darüber belehrt, dass Verstöße mit einer Geldbuße bis zu einer Höhe von 50.000 € oder mit einer Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren geahndet werden können.

Niederschrift über förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen
nach § 1 des Gesetzes über die Verpflichtung nicht beamteter Personen vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 547)

Der/Die Erschienene wurde auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Er/Sie wurde auf den Inhalt der folgenden Strafvorschriften des Strafgesetzbuches hingewiesen:

§ 133 Abs. 3	– Verwahrungsbruch,
§ 201 Abs. 3	– Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes,
§ 203 Abs. 2, 4, 5	– Verletzung von Privatgeheimnissen,
§ 204	– Verwertung fremder Geheimnisse,
§§ 331, 332	– Vorteilsannahme und Bestechlichkeit,
§ 353 b	– Verletzung des Dienstgeheimnisses,
§ 358	– Nebenfolgen,
§ 97 b Abs. 2 i.V.m. §§ 94 bis 97	– Verrat in irriger Annahme eines Staatgeheimnisses.

Der Inhalt der oben genannten Strafvorschriften kann bei der Abteilung Personal oder im Intranet unter https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Personal/Formulare/strafvorschriften.pdf eingesehen werden.
Der/Die Erschienene wurde darauf hingewiesen, dass diese Strafvorschriften auf Grund der Verpflichtung für ihn/sie anzuwenden sind. Sie/Er unterzeichnet dieses Protokoll nach Vorlesung zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Abschrift der Niederschrift.

Eine Verletzung der oben genannten Pflichten wird in den meisten Fällen gleichzeitig einen Verstoß gegen die vertraglichen Pflichten darstellen, weshalb mit entsprechenden rechtlichen Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung und Schadensersatzansprüchen zu rechnen ist.

…… ……

Unterschrift des/der Beschäftigten Unterschrift und Amtsbezeichnung der/des Verpflichtenden