



Checkliste

Antrag auf Einstellung/Weiterbeschäftigung/Arbeitszeitaufstockung von wissenschaftlichem Personal gem. § 2 (2) WissZeitVG

Fachbereich:

Stelleninhaber:in

Antragsdaten:

Ausschreibungskennziffer (sofern vorhanden) entfällt

Stellenausschreibung beigefügt entfällt

Angaben zur Finanzierung vollständig.....

- Fondsnummer
- Projektbezeichnung
- Projektbescheid (Auszüge):*
 - Projektträger.....
 - Titel
 - Laufzeit
 - Stellenplan

Aufgabenbeschreibung ausgefüllt (Verweis auf Stellenausschreibung genügt nicht!)

Unterschriften vollständig

Personaldaten: (entfällt bei Weiterbeschäftigung und Arbeitszeitaufstockung)

Personalbogen (ggf. mit Statistikbogen ab EG 13)

Erklärung zur Sozialversicherungspflicht.....

Stufenzuordnung für Neueinstellungen (Nachweise beifügen!)

Vorzeitenerklärung

Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf etc.)

Master-, Diplom- oder Promotionsurkunde** (Kopie)

ggf. Anerkennung ausländischer Hochschulabschluss** (Kopie).....

ggf. Visum / Aufenthaltstitel (sofern bereits vorhanden)** (Kopie)

Sie können die Checkliste dem Antrag gerne ausgefüllt beilegen. Es hilft Ihnen, die Vollständigkeit zu überprüfen und dem Dezernat 2, eine kurzfristige Vorabprüfung zu gewährleisten.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Anträge zu einer verlängerten Bearbeitungszeit (<https://www.uni-bremen.de/dezernat2/formulare#c162118>) führen können.

** Die Bearbeitung kann, um Zeitverluste zu vermeiden, zunächst auf Basis einer Ausfallbürgschaft erfolgen. Der Projektbescheid bzw. die Auszüge müssen spätestens zur Vertragsunterschrift vorliegen.*

*Die in der Checkliste mit ** gekennzeichneten Unterlagen können bis zur Vertragsunterschrift vorgelegt werden.*

Mir ist bekannt, dass wissenschaftliche Mitarbeiter:innen den Dienst vor Abschluss des Arbeitsvertrages und des o. g. Einstellungsdatums nicht beginnen dürfen. Ich bin darüber informiert, dass das Arbeitsverhältnis in jedem Fall zu dem o. g. Fristende endet. Eine Weiterbeschäftigung ist nur gegeben, wenn zuvor ein neuer schriftlicher Arbeitsvertrag mit dem Personaldezernat abgeschlossen wurde.

Datum, Unterschrift

Konditionserklärung:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich von dem Inhalt des Antrages, insbesondere von der Aufgabenbeschreibung und der Begründung für die Befristung, Kenntnis genommen habe.

Die Dauer der Befristung und die damit zusammenhängenden Aufgaben sind von der Bewilligung bzw. Freigabe einer entsprechenden Stelle abhängig.

Ich bin darüber unterrichtet worden, dass rechtsverbindliche Erklärungen hinsichtlich meines Arbeitsverhältnisses nur durch das Personaldezernat der Universität Bremen abgegeben werden dürfen.

Zudem bin ich darüber informiert worden, dass ich meinen Dienst vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages nicht antreten darf und dass ein Arbeitsverhältnis erst mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages rechtswirksam zustande kommt. Der Beginn und das Ende des Arbeitsverhältnisses sind im Arbeitsvertrag festgelegt.

Bremen, den

.....
(Unterschrift wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in

An das Dezernat 2
(in zweifacher Ausfertigung) weitergeleitet

Bremen,

1. Der Dekan/Sprecher bzw. die Dekanin/Sprecherin hat dem umseitigen Vorschlag zugestimmt.

Die Unterlagen sind beigefügt. Ich bitte um weitere Veranlassung.

Im Auftrag

2. Die zuständige(n) Frauenbeauftragte(n) wurde(n) gemäß Ziffer 2 + 3 der Verfahrensregelung – dezentrale Frauenbeauftragte vom 14.09.1993

beteiligt nicht beteiligt.

Es ist beabsichtigt, ein Sondervotum abzugeben

ja nein

Frauenbeauftragte

3. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung (nur erforderlich bei Stellenausschreibungen und wenn Bewerbungen von Schwerbehinderten vorliegen):

Unterschrift der Vertrauensfrau
der Schwerbehinderten