



Leitfaden zu Einstellungen & Abrechnungen | Förderung durch Mittel der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder | Universität Tübingen

1. Einstellungen

Terminierung: Um eine reibungslose Einstellung zu garantieren, müssen die vollständigen Unterlagen acht Wochen vor der geplanten Besetzung der Stelle bei der Personalabteilung eingehen.

Befristung: Drittmittelbefristungen sind über die Mittel nicht möglich. Bitte prüfen Sie vor der Einstellung Optionen auf andere Befristungsmöglichkeiten (z.B. Qualifizierungsbefristung).

Lehrverpflichtung: bei befristeten Einstellungen 4 SWS, bei unbefristeten Einstellungen bis zu 19 SWS. Aus Exzellenzmitteln finanziertes Personal wird kapazitätsneutral gestellt.

Einzureichende Unterlagen:

a. Beschäftigte

Für die Einstellung von Beschäftigten werden folgende Dokumente benötigt:

- Einstellungsantrag
- Anlage zum Einstellungsantrag
- Formular zur Tätigkeitsdarstellung und -bewertung (TDBA)
- Stufenzuordnung für den wissenschaftlichen/nichtwissenschaftlichen Dienst
- Personalbogen
- Checkliste Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Erklärung zur Auszahlung Bezüge (LBV 42101)
- Erklärung zur Sozialversicherung (LBV 42101s)
- Erklärung zur Zusatzversorgung (LBV 42101z)
- Beglaubigte Kopien der Abschlusszeugnisse
- Bescheinigung über die Krankenversicherung
- Führungszeugnis / erweitertes Führungszeugnis / europäisches Führungszeugnis

Zusätzliche Formulare (z.B. Antrag auf Kindergeld) sind im Downloadbereich (s.u.) zu finden.

b. Hilfskräfte

Für die Einstellung von Hilfskräften werden folgende Dokumente benötigt:

- Einstellungsantrag
- Personalstammblatt
- Belehrung und Erklärung für wissenschaftliche Hilfskräfte
- Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
- Hinweis auf die Pflichten von Beschäftigten nach dem SGB III (LBV)
- Erklärung zur Auszahlung der Bezüge (LBV 42101)
- Erklärung zur Sozialversicherung (LBV 42101s)
- Immatrikulationsbescheinigung
- Ggf. beglaubigte Kopien der Abschlusszeugnisse
- Bescheinigung über Krankenversicherung

Aktuelle Formulare sind im Downloadbereich der Personalabteilung zu finden:

<https://uni-tuebingen.de/de/136867>

2. Werkverträge

Für die Ausstellung von Werk- oder Dienstverträgen werden folgende Dokumente benötigt:

- Werkvertrag / Freier Dienstvertrag

Aktuelle Formulare sind im Downloadbereich der Finanzabteilung zu finden:

<https://uni-tuebingen.de/de/591>

3. Repräsentationsausgaben

Für die Abrechnung von Verpflegung bei Veranstaltungen im Rahmen der Förderung werden folgende Dokumente benötigt:

- Anlage Teilnehmerliste Repräsentationsausgaben
- Programm der Veranstaltung
- Originalrechnungen
- ggf. Formular zur Auslagenerstattung

Aktuelle Formulare sind im Downloadbereich der Exzellenzstrategie zu finden:

<https://uni-tuebingen.de/de/70536>

4. Reise- und Übernachtungskosten

a. Universitätsangehörige

Für die Erstattung von Reise- und Übernachtungskosten werden folgende Dokumente benötigt:

- Kopie der Dienstreisegenehmigung
- Formular zur Reisekostenerstattung (intern)
- Programm der Veranstaltung
- Originalrechnungen und -belege

b. Externe / Gäste der Universität

Für die Erstattung von Reise- und Übernachtungskosten von Gästen werden folgende Dokumente benötigt:

- Formular zur Reisekostenerstattung (extern)
- Programm der Veranstaltung
- Originalrechnungen und -belege

Aktuelle Formulare sind im Downloadbereich der Exzellenzstrategie zu finden:

<https://uni-tuebingen.de/de/70536>

<p>Kontakt: Universität Tübingen Dez. II – Forschung Abt. 1 – Forschungs- und Exzellenzstrategie Rümelinstraße 32 72070 Tübingen exu@uni-tuebingen.de</p>
