

Formular 3 / Antrag auf



- § 27 - Neuaufnahme Projektmitarbeiter/in (gem. § 27 UG 2002)
- § 26 - Neuaufnahme Projektmitarbeiter/in - FWF (gem. § 26 UG 2002)
- § 26 - Neuaufnahme Projektmitarbeiter/in - Sonstige Geldgeber (gem. § 26 UG 2002)

Änderung: _____
 bisher: _____ neu: _____

Department: _____

Institut: _____

Projektname, Nr.: _____ Christian-Doppler Labor (CD-Labor)

Projektleiter/in: _____
Titel, Vor- und Nachname

Hinweis: Der Antrag ist spätestens zwei Wochen vor geplantem Dienst- bzw. Änderungsbeginn dem Personalmanagement abzugeben. Die Genehmigung des Antrages wird durch die Ausstellung eines Dienstvertrages bzw. Nachtrages zum bestehenden Dienstvertrag bestätigt. Bei Nicht-Genehmigung wird das Formular 3 mit entsprechender Anmerkung retourniert.

Daten zur Person:

Akad.Grad: _____ **Geburtsdatum:** _____
Nachname: _____ **SV-Nummer:** _____
Vorname: _____ weiblich männlich
Anschrift: _____ **Nationalität:** _____

Bankdaten des/r Arbeitnehmers/in:

IBAN: _____ **Familienstand:** _____
BIC: _____ **Anzahl Kinder:** _____
Name der Bank: _____

Daten zur Anstellung / Anstellungsverhältnis:

- Wissenschaftliche/r Angestellte/r**
 - Post-Doc (abgeschlossenes Doktorat)
 - Post-Graduate (Abschluss Master/Diplomstudium)
 - studentische/r Mitarbeiter/in (evtl. Abschluss Bakk.)
 - Senior Post-Doc FWF*
- Allgemeines Personal**
 - Techniker/in
 - techn. AssistentIn
 - CTA
 - Techniker/in
 - Administratives Personal
 - Ferialangestellte/r
 - echte/r Praktikant/in

Projekttitel (SAP Kurzbezeichnung):	Innenauftragsnummer	%

Summe:

- "Springer":** evtl. wechselnd in den Projekten eingesetzt; keine eindeutige Zuordnung zu SAP-Innenauftrag möglich; die Zuteilung der Gehaltskosten erfolgt in der BOKU Forschungsdatenbank (SAP-Arbeitsprozente)

* Senior Post-Doc FWF beantragbar nur von Lise-Meitner-AntragstellerInnen, Elise-Richter-AntragstellerInnen und SelbstantragstellerInnen mit mindestens zwei Jahren Forschungserfahrung als Postdoc, deren Forschungsstätte dem UG 2002 unterliegt bzw. deren Forschungsstätte eine entsprechende Vereinbarung mit dem FWF hat.

Gewünschter Beginn: _____
Ende Dienstverhältnis: _____
Beschäftigungsausmaß: _____ (Wochenstunden)

Normalarbeitszeit/Dienstplan:

bei mehreren DV: Angabe der gesamten Arbeitszeit (z.B: DM & Global)

Montag von _____ bis _____
Dienstag von _____ bis _____
Mittwoch von _____ bis _____
Donnerstag von _____ bis _____
Freitag von _____ bis _____

Entgelt:

Einstufung gem. Univ.-KV: _____
Monatliches Bruttoentgelt: _____
Nächste Vorrückung: _____

Dienstort / Gebäude / Tel.DW:

Personalkosten über die gesamte Projektlaufzeit: _____

Für Beratung zur korrekten Einstufung steht Ihnen die [Department-Ansprechperson](#) im Personalmanagement zur Verfügung.
Für die Personalkostenberechnung steht Ihnen der [Personalkostenrechner](#) des FOS zur Verfügung.

Dienstzeiten an der BOKU

Alle bisherigen Dienstzeiten an der BOKU sind anzuführen!

Arbeitsplatzbeschreibung,
Auflistung der Projektstätigkeiten:

Die Stelle war ausgeschrieben¹ Ja Nein

Bestätigung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen²

Name Mitglied Arbeitskreis

Datum, Unterschrift

Die finanzielle Bedeckung der Kosten aus dem Arbeitsverhältnis wird bestätigt:

**Datum, Unterschrift
Projektleitung**

**Datum, Unterschrift
Institutsleitung**

**Datum, Unterschrift
Departmentleitung**

¹ Alle offenen Stellen unterliegen grundsätzlich der Ausschreibungspflicht. Lediglich bei der Besetzung von Stellen für zeitlich befristete Drittmittelprojekte kann von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden, sofern ein qualifiziertes Auswahlverfahren und eine objektive Stellenbesetzung gewährleistet sind. (UG 2002 § 107).

² Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist die geplante Neuaufnahme jedenfalls zur Kenntnis zu bringen.

Informationsblatt zur Personalaufnahme:

Bitte legen Sie folgende Unterlagen in Kopie für die Personalaufnahme bei:

- Reisepass bzw. amtlicher Lichtbildausweis
- Meldezettel
- Sozialversicherungskarte (E-Card)
- Kopie der Bankomatkarte (inkl. IBAN und BIC)
- Heiratsurkunde bzw. Nachweis für eine eingetragene Partnerschaft
- Geburtsurkunde der Kinder
- für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen: Diplom- bzw. Promotionsurkunde
- für studentische Mitarbeiter/innen: Inskriptionsbestätigung

Für Mitarbeiter/innen aus EWR Staaten und aus der Schweiz:

- bei einer länger als 3 Monate dauernden Beschäftigung: Anmeldebescheinigung

Für Mitarbeiter/innen aus Drittstaaten:

- Visum D (oder Visum D+C) / Rot-Weiß-Rot Karte
- Aufenthaltsbewilligung Forscher bzw. Sonderfall unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Anmeldebescheinigung und Aufenthaltsbewilligung sind persönlich von der/dem Mitarbeiter/in bei der Einwanderungsbehörde (MA 35, Dresdner Str. 93, 1200 Wien) zu beantragen.

Für Mitarbeiter/innen des allgemeinen Personals aus Drittstaaten:

- Beschäftigungsbewilligung

Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen in Forschung und Lehre sind vom AusIBG ausgenommen.

Optional:

- Formular Alleinverdiener- bzw. Alleinerhalterabsetzbetrag
- Formular Pendlerrechner
- Dienstzeugnisse (im Falle der Möglichkeit einer Anrechnung tätigkeitsbezogener Vorerfahrungen)

ACHTUNG:

Sollte der/die Dienstnehmer/in den Dienst nicht antreten, bitte umgehend um Information an das Personalmanagement!